

EXCEL 2000

BASES

1 Table des matières

1	Table des matières	2
2	Démarrer Excel	4
3	Le vocabulaire	5
3.1	Les principaux outils	6
3.1.1	Standard.....	6
3.1.2	Mise en forme.....	7
4	Fermer Excel	8
5	Personnaliser le démarrage	9
5.1	Icône sur le bureau.....	9
5.2	Programmer un raccourci-clavier	9
6	L'affichage à l'écran.....	11
6.1	Utiliser les barres d'outils.....	11
6.2	Modifier l'affichage.....	12
7	Notion de classeur.....	16
7.1	Sélectionner une ou plusieurs feuilles dans un classeur	16
7.2	Modifier le nombre de feuilles d'un classeur	17
7.3	Déplacer ou copier des feuilles	18
7.4	Nommer ou renommer une feuille.....	19
7.5	Afficher ou masquer une feuille	19
8	La feuille de calcul.....	20
8.1	Sélectionner lignes, colonnes et cellules dans la feuille	20
8.2	Insérer des cellules, des lignes ou des colonnes.....	21
8.3	Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes	22
8.4	Mettre en forme la taille des lignes et des colonnes.....	23
9	L'encodage des informations.....	25
9.1	Introduire du texte, des nombres ou des formules	25
9.2	Insertion d'un commentaire	26
9.3	Corriger du texte, des nombres ou des formules.....	27
9.4	Effacer le contenu d'une cellule	27
9.5	Se déplacer dans la feuille	27
9.6	Pour sélectionner.....	28
9.7	Bloquer les titres	28
9.8	Recopier du texte, des nombres ou des formules	29
10	Les cellules	31
10.1	La mise en forme.....	31
10.1.1	Les nombres.....	31
10.1.2	L'alignement	32
10.1.3	Les polices	32
10.1.4	Les bordures	33
10.1.5	Les motifs	34
10.1.6	La protection	35
10.2	Effacer le contenu des cellules.....	37
10.3	Mettre en forme automatiquement.....	38

EXCEL 2000 - BASES

11	Ouverture et sauvegarde de classeurs	39
11.1	Nouveau document.....	39
11.2	Ouverture et recherche de classeurs	42
11.3	Enregistrement de classeurs	43
12	Mise en page et impression	45
12.1	La découpe de la feuille de calcul en pages	45
12.2	Définir les caractéristiques de la page d'impression.....	46
12.3	Définir la disposition de l'impression dans les pages.....	47
12.4	Définir des sauts de pages.....	47
12.5	Définir les éléments répétitifs des pages.....	48
12.6	Pour définir les éléments de la feuille à imprimer	49
13	Les autres commandes liées à la mise en page	51
13.1	L'affichage des sauts de page.....	52
13.2	L'aperçu avant impression	54
14	L'impression.....	56
15	Index des écrans	57

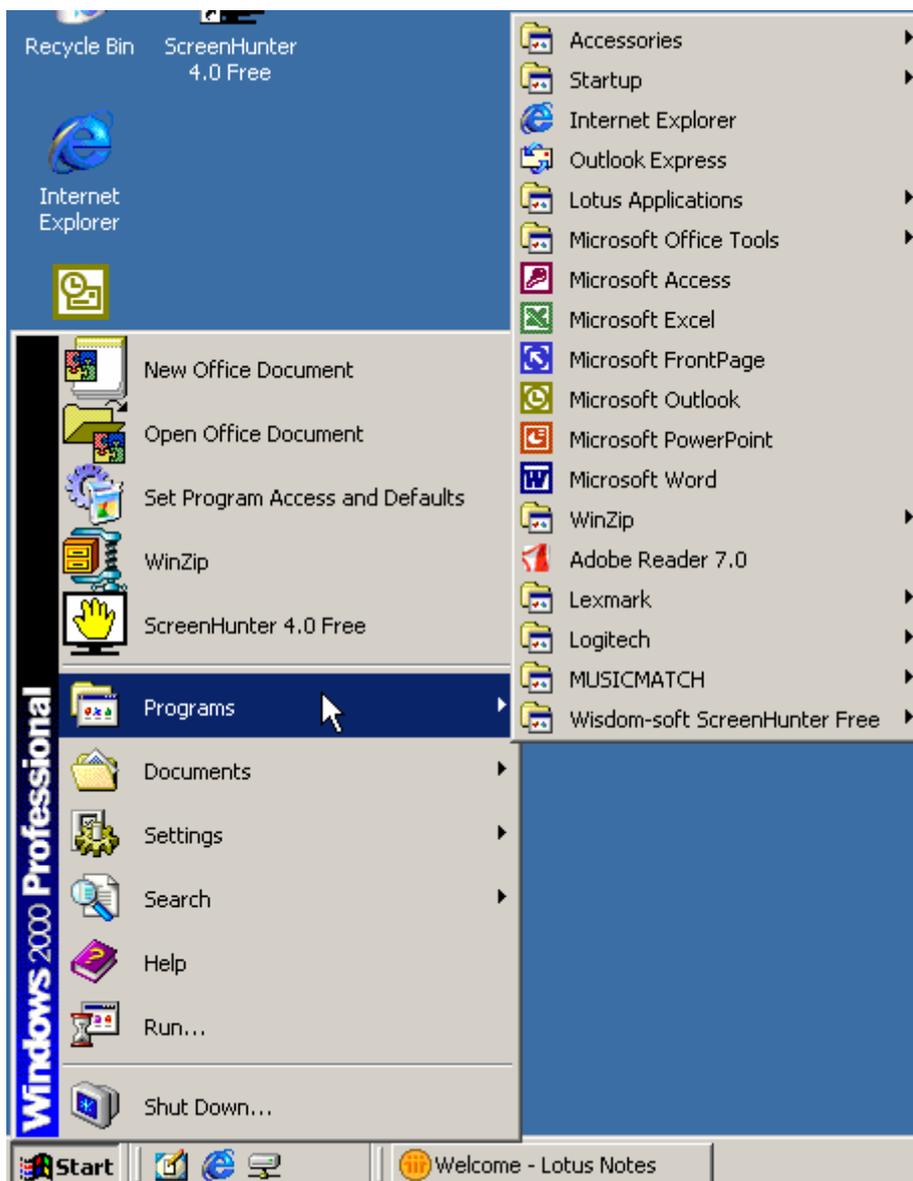
2 Démarrer Excel

À l'installation, Les icônes de la suite Office de Microsoft se trouvent directement dans le menu DÉMARRER (Start).

Donc, cliquez sur ce menu, allez jusqu'au menu PROGRAMME et cherchez MICROSOFT EXCEL. Cliquez.



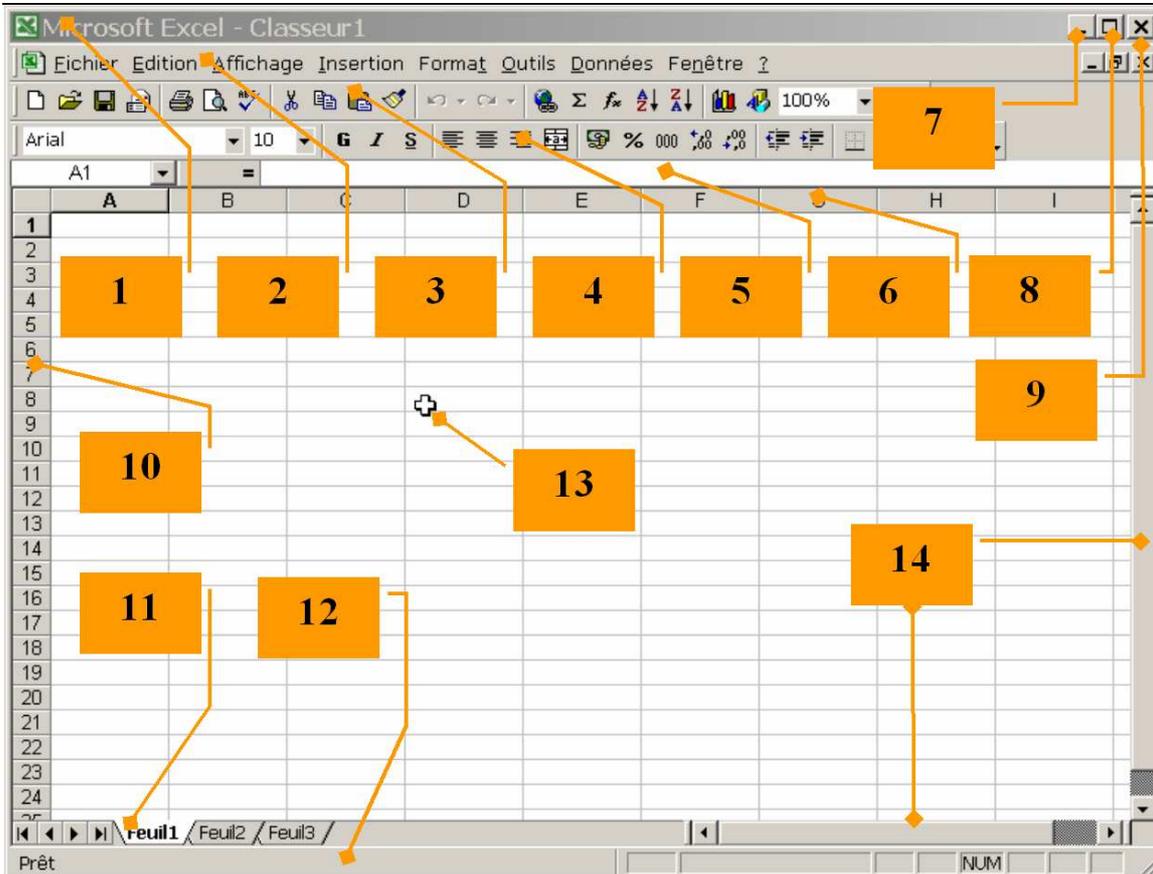
Écran 1, le bouton START



Écran 2, le menu Start, Programs, Microsoft Excel

3 Le vocabulaire

Le vocabulaire est important. Vous devez être capable de savoir nommer les différents éléments que sont :



Écran 3, les différents éléments d'une fenêtre Excel

1. La barre de titre
2. La barre de menu
3. La barre d'outils standard
4. La barre d'outils de mise en forme
5. La barre de formule (ou barre d'édition)
6. Entête de colonnes
7. Le bouton de réduction (minimize)
8. Le bouton de restauration (restore) / d'agrandissement (maximize)
9. Le bouton de fermeture (close) et distinguer celui du document de celui du programme
10. Entête de lignes
11. Onglets de feuilles de calcul
12. La barre d'état
13. Le pointeur de sélection de cellules
14. Les barres de défilements (ascenseurs Pointeur (souris -

3.1 Les principaux outils

3.1.1 Standard



Écran 4, la barre d'outils standard

1. Nouveau document (CTRL+N)
2. Ouvrir (CTRL+O)
3. Sauver (CTRL+S)
4. Messagerie électronique – déconseillé
5. Imprimer (CTRL+P)
6. Aperçu avant impression
7. Grammaire et orthographe (F7)
8. Couper (CTRL+X)
9. Copier (CTRL+C)
10. Coller (CTRL+V)
11. Reproduire la mise en forme (CTRL+SHIFT+C)
12. Annuler (défaire) CTRL+Z
13. Refaire (ce qui a été défait) (SHIFT+ALT+RET ARR)
14. Insérer un lien hypertexte
15. Somme automatique
16. Assistant formule
17. Tri croissant
18. Tri décroissant
19. Assistant graphique
20. Affiche ou masque la barre d'outil de dessin
21. Zoom
22. Aide (F1)

3.1.2 Mise en forme



Écran 5, barre d'outils de mise en forme

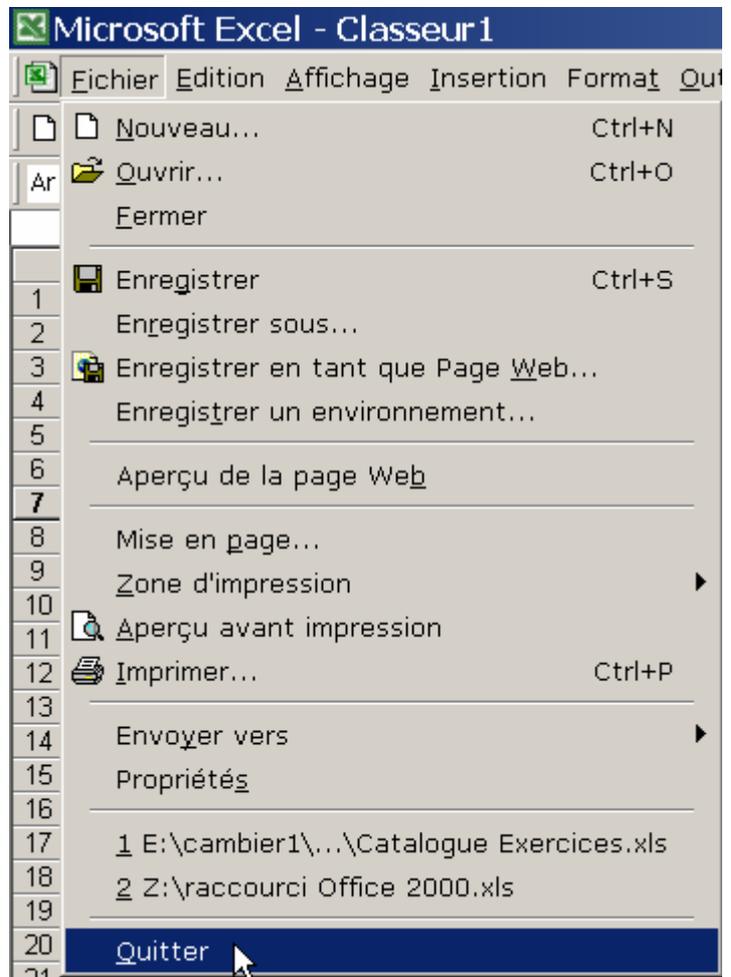
1. Police de caractère (CTRL+SHIFT+P)
2. Taille de la police (CTRL+SHIFT+E)
3. Gras (CTRL+G)
4. Italique (CTRL+I)
5. Souligné (CTRL+U)
6. Aligné à Gauche (CTRL+SHIFT+G)
7. Centré (CTRL+E)
8. Aligné à Droite (CTRL+SHIFT+D)
9. Centré entre plusieurs colonnes
10. Style monétaire
11. Style pourcentage (ne calcule pas un pourcentage)
12. Séparateur des milliers
13. Ajouter une décimale
14. Réduire d'une décimale
15. Diminuer le retrait
16. Augmenter le retrait
17. Bordures
18. Couleur de fond
19. Couleur de la police

4 Fermer Excel

Vous avez plusieurs possibilités pour fermer un programme comme Excel

Le menu **FICHIER**, **QUITTER**
(**FERMER** ne ferme que le classeur en cours)

Le bouton de fermeture X 
Le raccourci clavier universel
ALT+F4

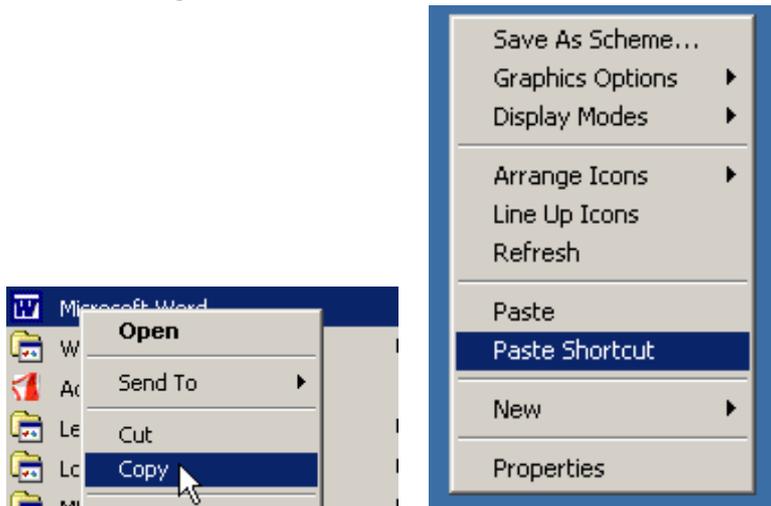


5 Personnaliser le démarrage

5.1 Icône sur le bureau

Pour éviter de devoir parcourir le menu DÉMARRER (START), placez simplement l'icône sur le bureau.

Pour ce faire, vous allez utiliser le menu contextuel¹ sur l'icône de Microsoft Excel dans le menu DÉMARRER. Choisissez COPIER, puis demandez le menu contextuel sur le bureau et choisissez COLLER LE RACCOURCI (PASTE SHORTCUT)... Le tour est joué.



5.2 Programmer un raccourci-clavier

Vous pouvez attribuer une touche à un programme.

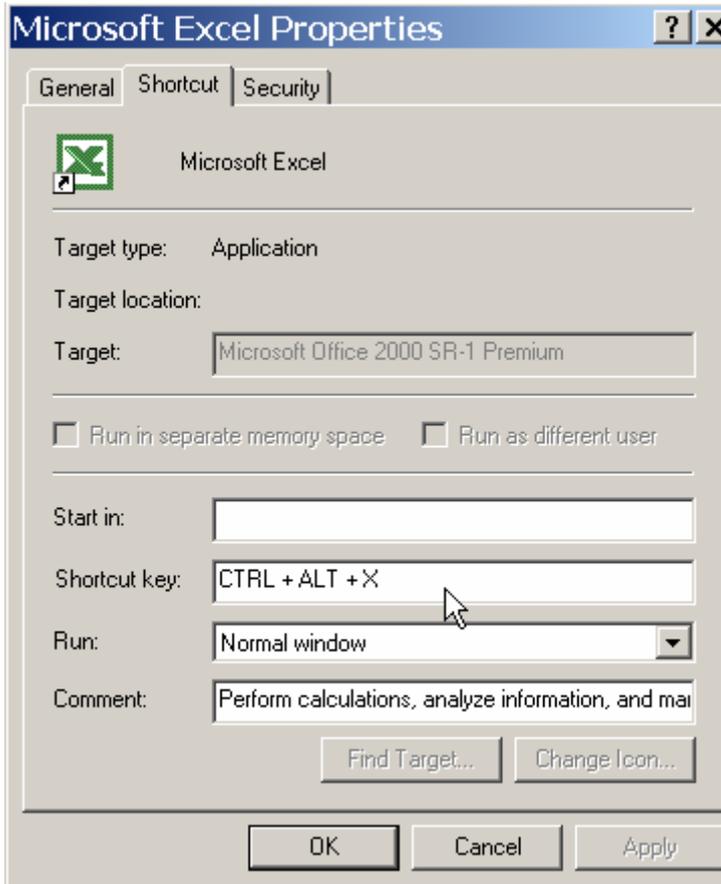
Retournez sur le bureau où vous avez déposé le raccourci d'Excel comme en 5.1.

De nouveau, demandez le menu contextuel et choisissez PROPRIÉTÉS.



¹ Relatif au contexte. Le menu contextuel est aussi appelé « clic droite ». Il s'obtient en cliquant sur l'objet avec le bouton secondaire de la souris (généralement celui de droite). Sont alors affichés des choix adaptés à l'élément visé.

PAR L'ONGLET RACCOURCI, VOUS TROUVEREZ RACCOURCI-CLAVIER. APPUYEZ, PAR EXEMPLE, SUR LA LETTRE X (COMME EXCEL)



Écran 6, Shortcut pour Excel

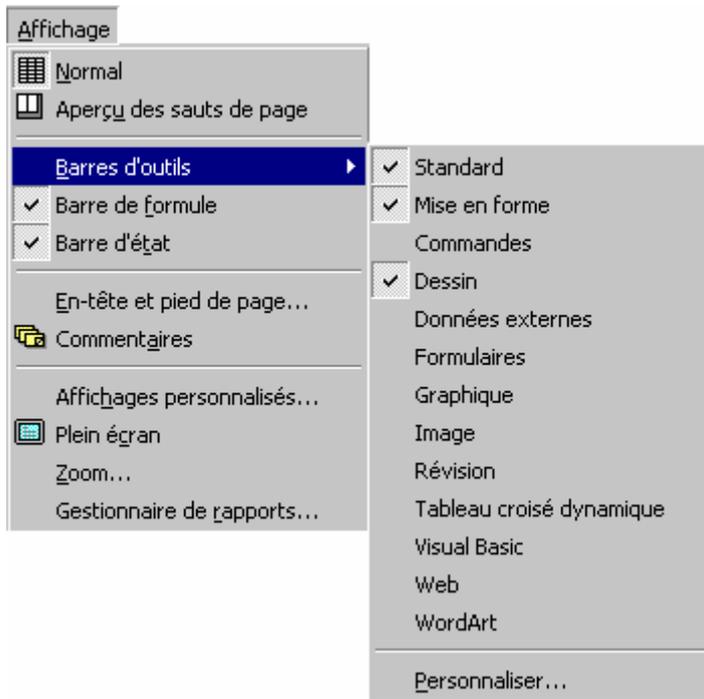
ET VOUS VERREZ LE RACCOURCI CTRL+ALT+X ATTRIBUÉ À EXCEL.

Génial n'est-ce pas ?

6 L'affichage à l'écran

6.1 Utiliser les barres d'outils

Un grand nombre des mises en forme contenues dans les menus ont un raccourci intéressant par un outil installé dans l'une ou l'autre des barres d'outils. Si elle existe, l'icône est répétée dans le menu, avec la commande correspondante.



Écran 7, affichage des barres d'outils

L'affichage ou non d'une des 13 barres d'outils prédéfinies s'effectue par la commande **BARRE D'OUTILS** du menu **AFFICHAGE** en activant ou non les cases à cocher en regard des barres d'outils correspondantes.

Cette commande permet en outre de personnaliser la taille ou la couleur de ces boutons.

Chaque bouton, quand il est parcouru par le pointeur de la souris, fait apparaître une info-bulle qui renseigne sur l'usage de celui-ci.



Par défaut, les barres d'outils **STANDARD** et **MISE EN FORME** sont activées.

La barre d'outils **STANDARD** contient le bouton **DESSIN** qui active ou désactive la barre d'outils correspondante.



L'outil fait aussi office d'indicateur.

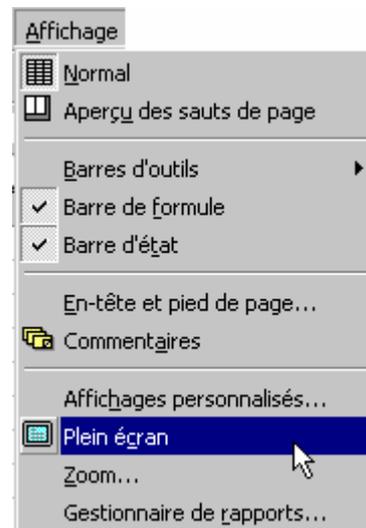
La barre d'outils **MISE EN FORME** contient les boutons **BORDURE**, **COULEUR DE REMPLISSAGE** et **COULEUR DE CARACTÈRES** qui donnent accès à des palettes représentant la plupart des options disponibles dans les commandes correspondantes.



6.2 Modifier l'affichage

Le menu **AFFICHAGE** permet d'activer l'apparition de certains éléments à l'écran comme la **BARRE DE FORMULE** ou la **BARRE D'ÉTAT**.

Il permet également de désactiver tous les éléments de l'écran, sauf la barre des menus, par la commande **PLEIN ÉCRAN**. Est alors activée la barre d'outils **PLEIN ÉCRAN** qui contient un seul bouton **PLEIN ÉCRAN**, lequel permet de revenir à l'affichage normal.



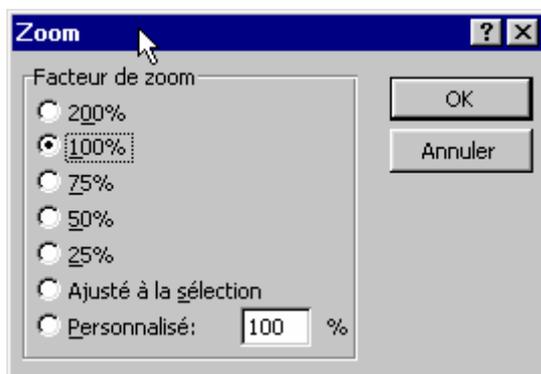
Écran 8, menu Affichage

EXCEL 2000 - BASES

Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?			
	A	B	C
1	Produit	Activité	Touches de raccourci
18	Excel 2000	Afficher alternativement les valeurs de cellule et les formules de cellule	CTRL+` (guillemet anglais gauche)
19	Excel 2000	Afficher la boîte de dialogue Aller à	F5
20	Excel 2000	Afficher la boîte de dialogue Format de cellule	CTRL+1
21	Excel 2000	Annuler	CTRL+Z
22	Excel 2000	Atteindre le début de la feuille de calcul	CTRL+ORIGINE
23	Excel 2000	Calculer la feuille active	MAJ+F9
24	Excel 2000	Calculer toutes les feuilles de tous les classeurs ouverts	F9
25	Excel 2000	Coller	CTRL+V
26	Excel 2000	Coller une fonction dans une formule	MAJ+F3
27	Excel 2000	Copier	CTRL+C
28	Excel 2000	Créer un graphique qui utilise la plage actuelle	F11 ou ALT+F1
29	Excel 2000	Enregistrer	CTRL+S
30	Excel 2000	Imprimer	CTRL+P
31	Excel 2000	Insérer la date du jour	CTRL+;
32	Excel 2000	Insérer l'heure courante	CTRL+:
33	Excel 2000	Lorsque vous entrez une formule, afficher la Pa après avoir tapé un nom de fonction	CTRL+A
34	Excel 2000	Ouvrir	CTRL+O
	Excel 2000	Passer à la dernière cellule de la feuille de calcul, à l'intersection de la dernière colonne de droite utilisée et de la dernière ligne (dans le coin inférieur droit), ou la cellule opposée à la cellule d'origine, en règle générale la cellule A1	CTRL+FIN
35			
36	Excel 2000	Remplir la plage de cellules sélectionnée avec l'entrée actuelle	CTRL+ENTRÉE
37	Excel 2000	Sélectionner la colonne active	CTRL+ESPACE
38	Excel 2000	Sélectionner la ligne active	MAJ+ESPACE
39	Excel 2000	Tout sélectionner (lorsque vous ne saisissez pas ou ne modifiez pas une formule)	CTRL+A

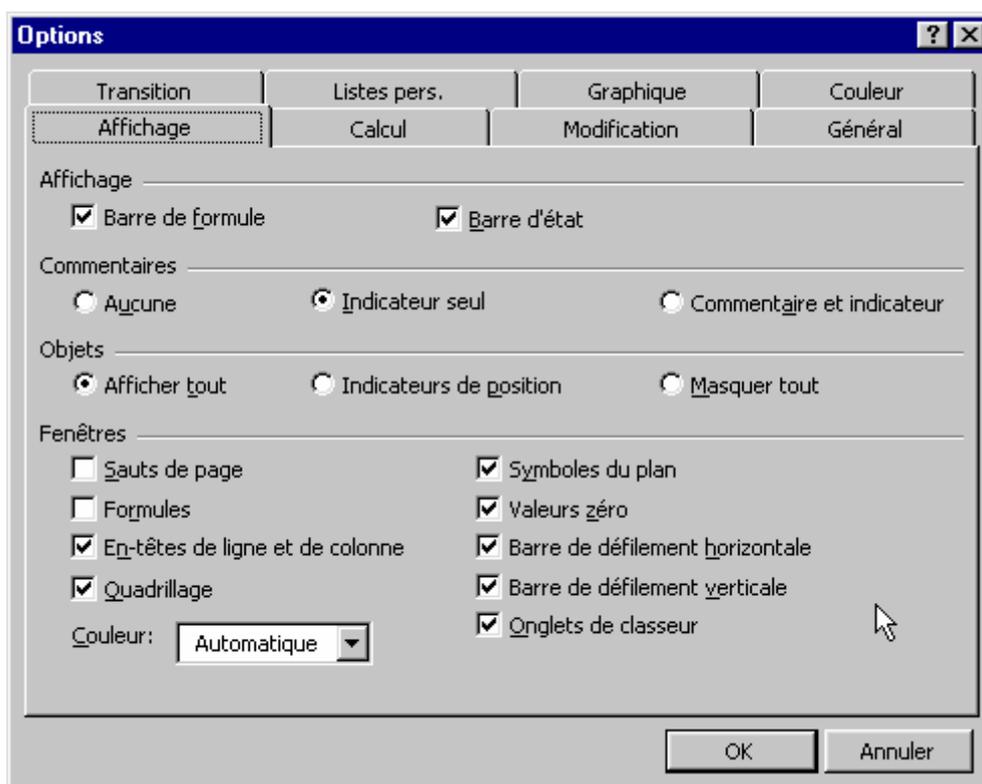
Écran 9, plein écran

La commande **ZOOM** qui a son bouton équivalent **ZOOM** dans la barre d'outils Standard permet de moduler la taille d'affichage du contenu de la feuille (ou de la sélection). Elle ne modifie en rien la taille de ce qui sera éventuellement imprimé.



Écran 10, zoom

L'option **AFFICHAGE** de la commande **OPTIONS** du menu **OUTILS** permet d'activer ou non par défaut tout un ensemble d'éléments à l'écran ou dans les feuilles de calcul.



Écran 11, options d'affichage

Parmi les options d'affichage dans le cadre fenêtre, vous avez le choix d'afficher ou non une barre de défilement verticale, et/ou une horizontale. Il faut se rappeler que le défilement modifie l'affichage, mais sans modifier la sélection, contrairement aux touches de navigation.

Pendant le défilement, horizontal, Excel indique le numéro de la première colonne affichée



Pendant le défilement vertical, Excel indique en info-bulle le numéro de la première ligne affichée

EXCEL 2000 - BASES

	A	B	C	D	E	F	G	H
8	Chine Renminbi	3,3129	3,4744	3,4148	3,4797	3,5943	17,272	
9	Chypre Livre	64,4606	64,9208	63,5904	63,607	65,2583	31,8371	
10	Danemark Couron	5,2291	5,2525	5,261	5,2623	5,2825	26,2874	
11	ECU	37,6612	38,0654	37,3828	37,5488	38,441	189,0992	
12	Espagne Peseta	0,234	0,2372	0,2355	0,2381	0,2408	1,1856	
13	Finlande Mark	6,6114	6,7849	6,7524	6,8374	6,7799	33,766	
14	France Franc	5,8424	5,9041	5,9052	5,8992	5,9757	29,5266	
15	GB Livre Sterl	45,1269	46,2311	45,6236	45,0388	46,8605	22,8909	
16	Grece Drachme	0,1257	0,1261	0,1231	0,1232	0,1272	0,6125	
17	Hong Kong Doll	3,6752	3,8531	3,7375	3,8053	3,9281	18,9992	
18	Inde Roupie	0,8964	0,9247	0,8295	0,8334	0,8421	4,3261	
19	Irlande Livre	46,3126	47,2951	46,615	46,6503	48,712	235,585	
20	Ital 100 Lire	1,7536	1,824	1,8055	1,8291	1,9977	9,2099	
21	Japon 100 Yen	32,6837	30,584	27,8434	29,0189	28,0727	148,2027	
22	Malte Livre	81,7566	82,7967	81,7835	81,77	82,9934	411,1002	
23	Maroc Dirham	3,3851	3,434	3,398	3,3961	3,4666	17,0798	
24	N-Zelande Doll	19,2601	19,4805	18,9555	19,0891	20,9483	97,7335	
25	Norvege Couron	4,578	4,6603	4,616	4,6255	4,7196	23,1994	

TCD_monnaies / Feuil9 / Feuil10 / Feuil11

7 Notion de classeur

L'élément de base est en fait un CLASSEUR composé d'un ensemble de *feuilles-tableaux*.

Ces *feuilles-tableaux* comprennent 256 colonnes (nommées par des lettres A, B,...,IV) et 65536 lignes (nommées 1, 2,..., 65536), dont les intersections constituent les CELLULES (nommées dès lors A1, B2,...). En théorie, une cellule peut contenir jusqu'à 32000 caractères

7.1 Sélectionner une ou plusieurs feuilles dans un classeur

Pour sélectionner une seule feuille

- cliquer L'ONGLET de cette feuille situé dans sa partie inférieure.

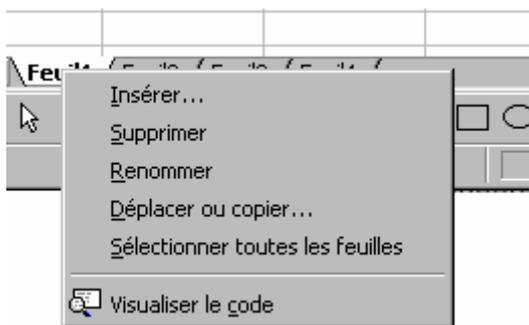
Pour sélectionner plusieurs feuilles

- consécutives : cliquer sur l'onglet de la première puis, tout en appuyant sur SHIFT, cliquer sur l'onglet de la dernière.
- non consécutives : tout en appuyant sur CTRL, cliquer sur les onglets de toutes les feuilles voulues.

Pour sélectionner toutes les feuilles

- le fait de cliquer sur un onglet en appuyant sur le bouton de droite de la souris fait apparaître un menu contextuel, qui propose une sélection de commandes en rapport avec l'objet cliqué.

Dans ce cas, on retrouve les commandes de gestion de feuilles dont il sera question ci-après, ainsi que la commande SÉLECTIONNER TOUTES LES FEUILLES.

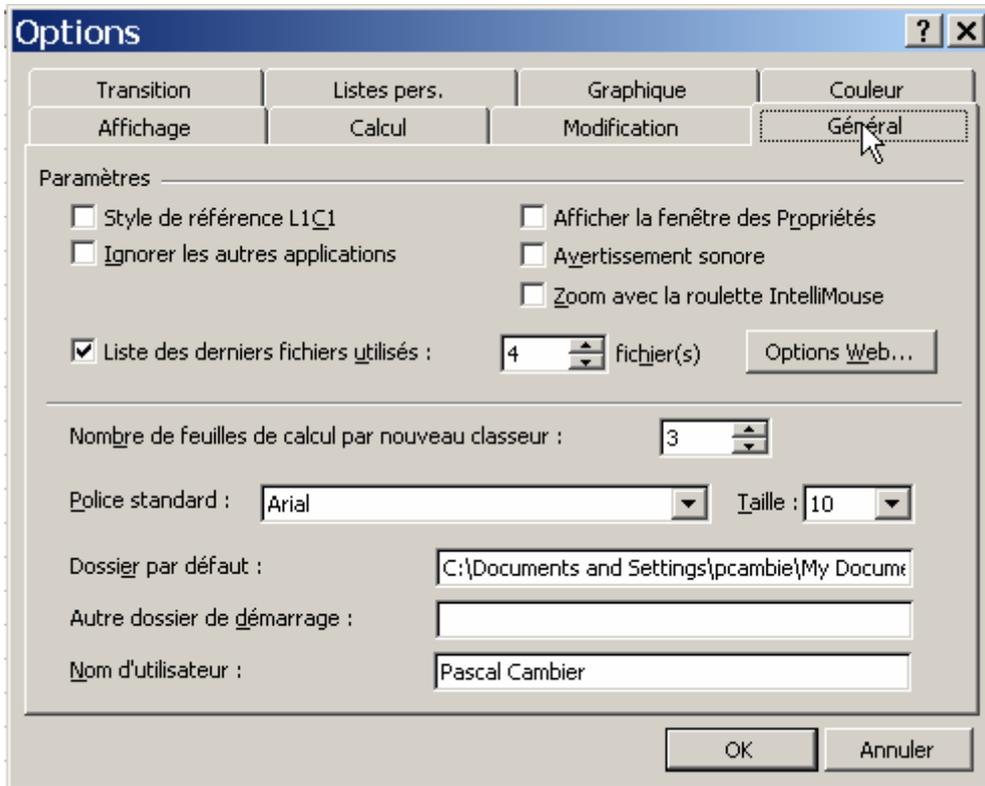


La ligne des onglets est précédée d'une série de quatre **boutons de défilement d'onglets** qui permettent de faire parcourir la liste des onglets vers le tout premier, vers la gauche, vers la droite ou vers le tout dernier.

La ligne des onglets est séparée de la barre de défilement horizontale de la feuille par un **pointeur de fractionnement d'onglet** qui permet de diminuer ou d'augmenter le nombre d'onglets visibles. Un double clic sur celui-ci a pour effet de restaurer la situation initiale.

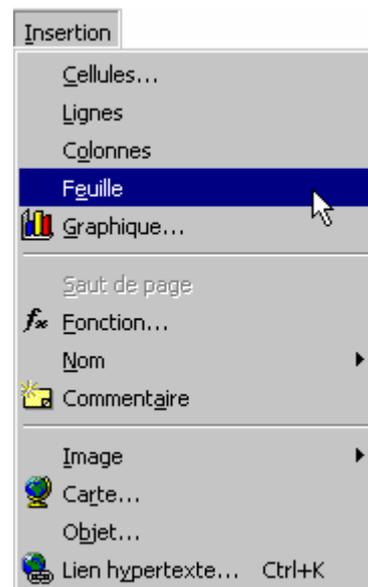
7.2 Modifier le nombre de feuilles d'un classeur

Par défaut, un nouveau classeur contient 16 feuilles. Ce nombre peut être modifié à l'onglet **GÉNÉRAL** de la commande **OPTIONS** du menu **OUTILS**.

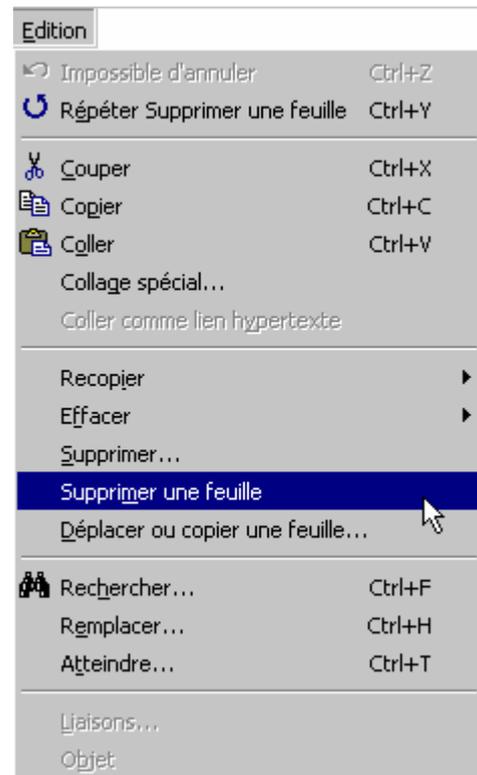


Écran 12, options générales

La commande **FEUILLE** du menu **INSERTION** permet d'ajouter une nouvelle feuille avant celle sélectionnée.

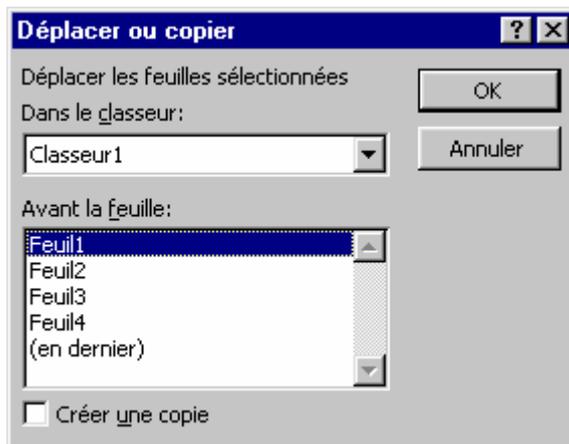


La commande **SUPPRIMER UNE FEUILLE** du menu **ÉDITION** permet d'effacer, après confirmation, la ou les feuilles sélectionnées.



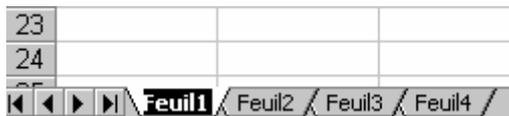
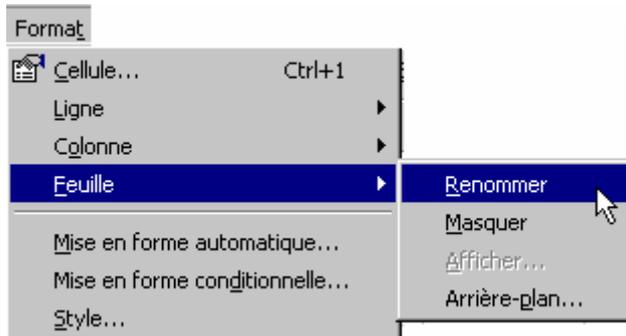
7.3 Déplacer ou copier des feuilles

La commande **DÉPLACER OU COPIER UNE FEUILLE** du menu **ÉDITION** permet d'indiquer dans quel classeur et après quelle feuille doivent être déplacées ou copiées la ou les feuilles sélectionnées dans le classeur actif.



Dans le même classeur, ces commandes peuvent être remplacées par un glissement de l'onglet de la feuille pointée vers son nouvel emplacement pour la déplacer, tout en appuyant sur CTRL s'il s'agit de la copier ou encore par l'utilisation du menu contextuel.

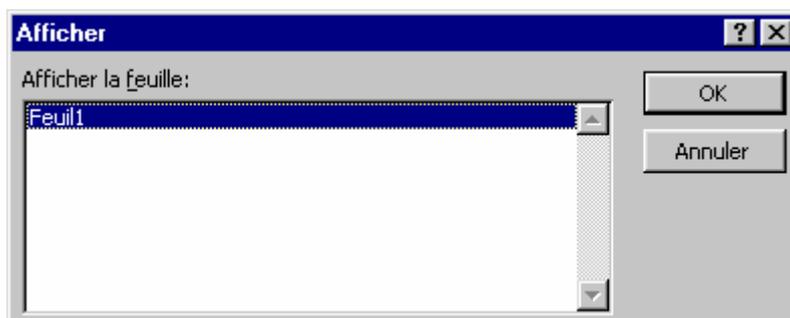
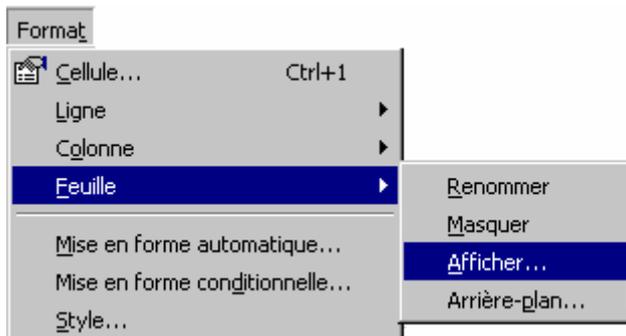
7.4 Nommer ou renommer une feuille



L'option **RENOMMER** de la commande **FEUILLE** du menu **FORMAT** sélectionne l'onglet de la feuille afin de permettre la modification du nom.

Cette procédure peut s'effectuer directement à l'écran par un double clic sur l'onglet de la feuille concernée ou encore par le menu contextuel.

7.5 Afficher ou masquer une feuille



La commande ci-dessus dispose de deux autres options qui permettent

- de **MASQUER** temporairement la feuille sélectionnée
- **D'AFFICHER** la feuille qui sera indiquée dans la boîte de dialogue qui lui est associée

8 La feuille de calcul

8.1 Sélectionner lignes, colonnes et cellules dans la feuille

Pour sélectionner une seule

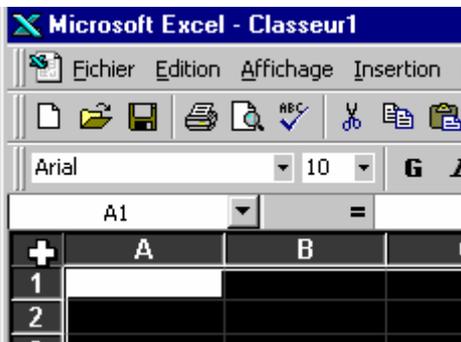
- cellule : cliquer dans celle-ci avec le pointeur en forme de grosse

croix 

- ligne : cliquer avec le pointeur en forme de grosse croix sur le nombre qui constitue l'**en-tête** de la barre **Numéro de lignes** située à gauche de la feuille ou utiliser la combinaison de touches SHIFT+BARRE D'ESPACEMENT si une cellule de cette ligne est active
- colonne : cliquer avec le pointeur en forme de grosse croix sur la lettre qui constitue l'**en-tête** de la barre **Titre des colonnes** située au-dessus de la feuille ou utiliser la combinaison de touches CTRL+BARRE D'ESPACEMENT si une cellule de cette colonne est active

Pour sélectionner toutes les cellules de la feuille :

- cliquer avec le pointeur en forme de grosse croix sur le bouton **TOUT SÉLECTIONNER** situé à l'intersection des barres Numéro de lignes et Titre de colonnes ou utiliser la combinaison de touches CTRL+A

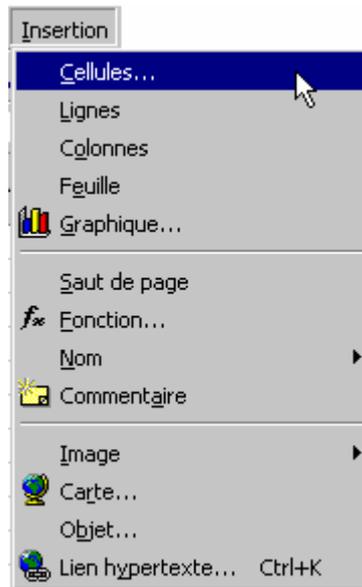


Pour sélectionner un ensemble de cellules, de lignes ou de colonnes

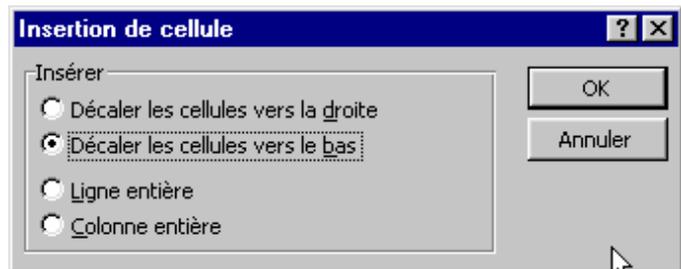
- contiguës : cliquer la première et la dernière, tout en appuyant sur la touche SHIFT
- non contiguës : cliquer les toutes, tout en appuyant sur la touche CTRL

8.2 Insérer des cellules, des lignes ou des colonnes

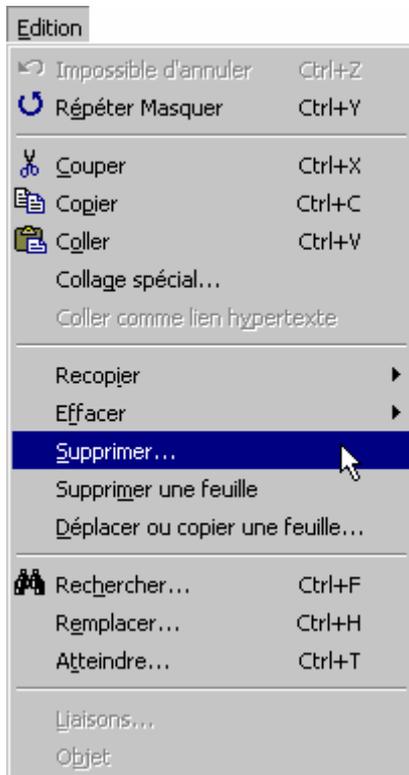
Les commandes CELLULE, LIGNE et COLONNE sur menu INSERTION vont permettre d'insérer à l'endroit du ou des éléments sélectionnés des éléments vides.



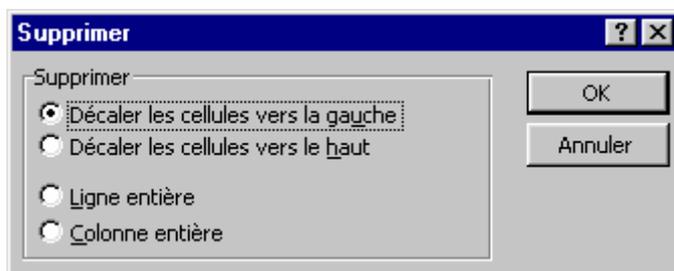
La commande CELLULES permet en outre de préciser dans la boîte de dialogue qu'elle appelle le déplacement des cellules sélectionnées ou encore d'insérer lignes et colonnes si elles n'ont pas été préalablement sélectionnées.



8.3 Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes

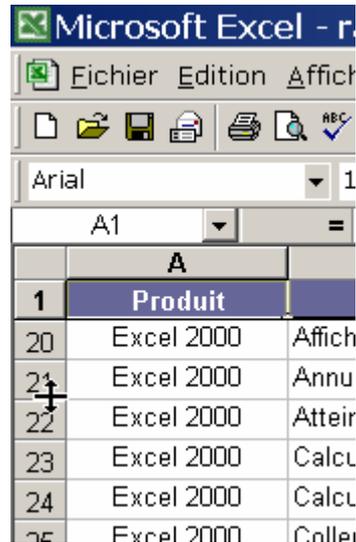
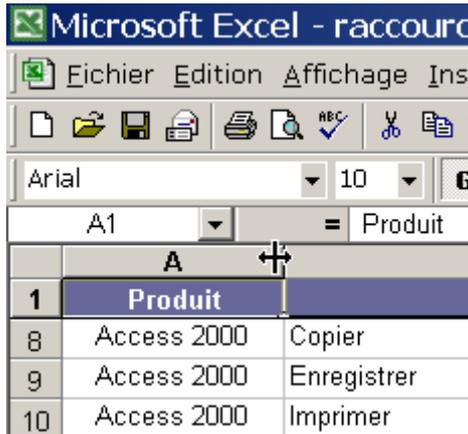


Le pendant de l'insertion d'éléments existe dans le menu **ÉDITION** par la commande **SUPPRIMER** qui permet également de préciser dans la boîte de dialogue qu'elle appelle le déplacement des cellules sélectionnées ou encore la suppression des lignes et des colonnes si elles n'ont pas été préalablement sélectionnées.



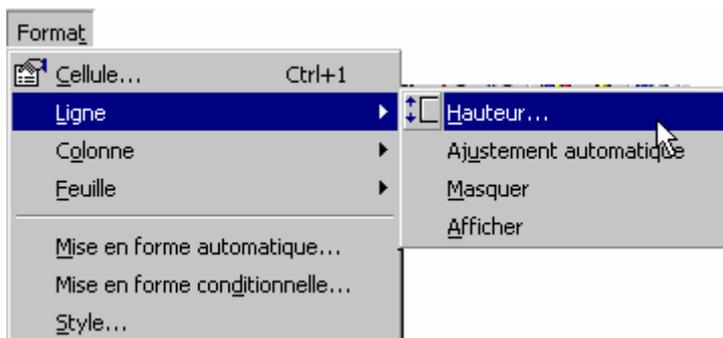
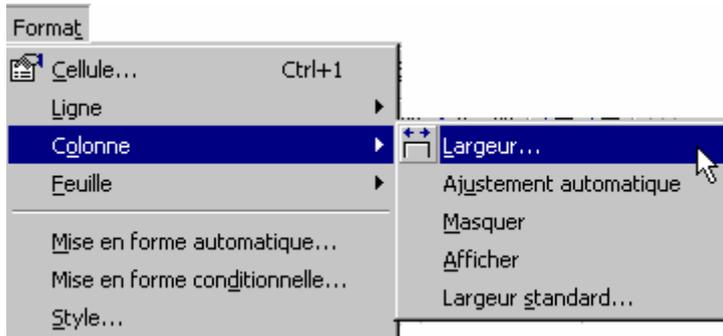
8.4 Mettre en forme la taille des lignes et des colonnes

- faire glisser le bord inférieur de l'en-tête de la ligne ou le bord gauche de l'en-tête de la colonne pour augmenter ou diminuer sa hauteur ou sa largeur avec le pointeur qui prend dans ce cas la forme d'une double ligne parallèle.



Un double-clic aura pour effet d'ajuster automatiquement la taille en fonction de l'élément le plus long ou le plus haut contenu dans une cellule de la colonne ou de la ligne.

- utiliser l'option **LARGEUR** ou **HAUTEUR** des commandes **COLONNE** ou **LIGNE** du menu **FORMAT** qui appelle une boîte de dialogue permettant de préciser la valeur souhaitée



Les autres options constituent des raccourcis intéressants pour obtenir L'AJUSTEMENT AUTOMATIQUE dont il était question ci-avant, de MASQUER (plutôt que de la mettre à 0) ou D'AFFICHER l'élément concerné et de demander ou de préciser la LARGEUR STANDARD que doivent valoir les colonnes.



9 L'encodage des informations

9.1 Introduire du texte, des nombres ou des formules

Pour introduire un texte, un nombre ou une formule, il faut se positionner dans la bonne cellule et **encoder**

La même information est visible pendant l'encodage tant dans la barre des formules que dans la cellule.

puis **valider** l'encodage

- soit par la touche ENTER
- soit en cliquant le "√" de la barre de formule avec la souris
- soit par une FLÈCHE DE DIRECTION **Si l'on n'est pas en train d'encoder une formule.**

Après validation de l'encodage, des variantes peuvent apparaître dans l'affichage entre la barre de formule et la cellule :

- le texte : il s'aligne par défaut à gauche dans la cellule
- les nombres : ils s'alignent par défaut à droite dans la cellule
- les formules : elles doivent être précédées du signe = et c'est leur résultat qui apparaît dans la cellule

N.B.

Activer la case à cocher **FORMULES** de l'option **AFFICHAGE** de la commande **OPTIONS** du menu **OUTILS** permet de rendre visible à l'écran la formule et non pas son résultat pour par exemple les imprimer dans le tableau.

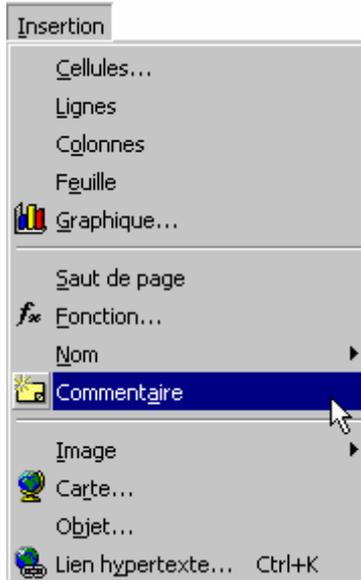
ou **invalider** l'encodage :

- soit par la touche <ESC>
- soit en pointant le "X" de la barre de formule

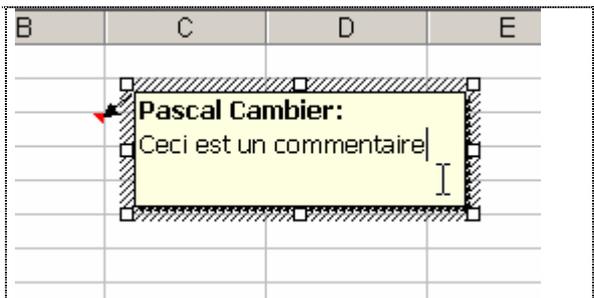
En cas de validation erronée, il est possible d'annuler immédiatement l'opération effectuée par la commande **ANNULER** du menu **ÉDITION** ou par le bouton **ANNULER**  ou surtout par la combinaison **CTRL+Z**

9.2 Insertion d'un commentaire

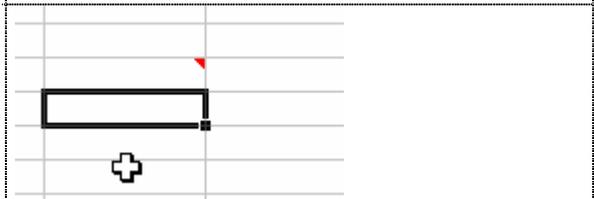
C'est la commande **COMMENTAIRE** du menu **INSERTION** qui permettra d'introduire un commentaire (éventuellement sonore) dans la cellule active ou de le relire.



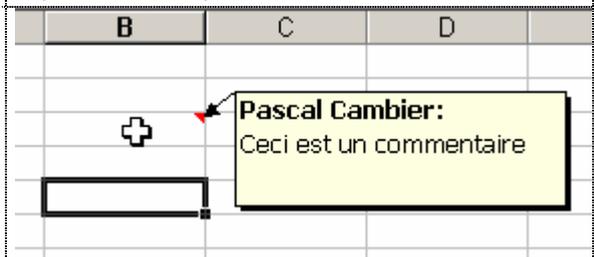
Excel ouvre une zone de texte, où est présenté le nom d'auteur suivi de deux points
On y écrit son annotation.
Terminer en cliquant hors de la zone de texte



Le commentaire disparaît et seule une marque rouge indique la présence du commentaire



Le commentaire apparaît dès qu'on amène le pointeur de sélection sur la cellule



9.3 Corriger du texte, des nombres ou des formules

Pour corriger un encodage quel qu'il soit, se positionner dans la cellule concernée, et :

- soit appuyer sur la touche F2 et corriger dans la cellule
- soit double-cliquer directement dans la cellule avec la souris et corriger
- soit cliquer directement dans la barre de correction et corriger

Dans tous les cas, la barre d'état en bas de l'écran indique le passage du mode PRÊT au mode MODIFIER.

Dans ce mode :

- les flèches de direction permettent effectivement un déplacement dans l'écriture
- la touche DELETE permet l'effacement du caractère à droite du curseur texte (point d'insertion).
- la touche BACKSPACE permet l'effacement du caractère à gauche du point d'insertion
- la touche INSERT permet d'insérer la frappe (mode Insertion) ou d'écraser (mode Refrappe) avec elle le texte existant. L'indicateur RFP de la barre d'état est actif en mode ReFraPpe / écrasement.

9.4 Effacer le contenu d'une cellule

En mode PRÊT, la touche DELETE aura pour effet d'effacer le contenu d'une cellule ou d'une plage de cellules sélectionnée, mais pas son format par exemple (gras, pour-cent,...).

Pour effacer de façon sélective le contenu d'une cellule, il convient d'utiliser la commande EFFACER du menu ÉDITION et ses options TOUT, FORMAT, CONTENU et COMMENTAIRES

9.5 Se déplacer dans la feuille

Toute une série de combinaisons de touches existent pour effectuer des déplacements et des sélections dans un tableau. Les principales sont ici.

DES DÉPLACEMENTS AU CLAVIER	
FLÈCHES	Passe de cellule en cellule dans la direction de la flèche
HOME	Passe au début de la ligne
CTRL+HOME	Passe au début de la feuille de calcul

DES DÉPLACEMENTS AU CLAVIER	
PAGE DOWN	Passé d'une fenêtre vers le bas
PAGE UP	Passé d'une fenêtre vers le haut
CTRL + FLÈCHES	Se déplace d'une plage de cellules <u>utilisées</u> contiguës à une autre dans une colonne ou une ligne
CTRL+END	Se déplace à la dernière cellule <u>utilisée</u> (bas droite).

9.6 Pour sélectionner

Vous pouvez sélectionner avec le clavier en utilisant la touche SHIFT+ Touche(s) de déplacement

Vous pouvez naturellement utiliser la souris comme ceci :

- En cliquant sur une cellule puis en glissant jusqu'à la fin de la plage à sélectionner
- En appuyant sur CTRL si d'autres plages de cellules non contiguës doivent être sélectionnées
- En cliquant sur l'en-tête de ligne (chiffre) ou de colonne (lettre) pour sélectionner toute une ligne ou toute une colonne
- En cliquant sur la première cellule à sélectionner, puis, tout en maintenant la touche SHIFT appuyée, en cliquant sur la dernière cellule. (CLIC, SHIFT+CLIC)
- En cliquant dans le carré à l'intersection de la ligne et de la colonne d'en-tête pour sélectionner toute la feuille
- Ou, toujours pour tout sélectionner, le raccourci universel CTRL+A

9.7 Bloquer les titres

Dans de grands tableaux, il arrive qu'en cours d'encodage les titres des colonnes ou des lignes ne soient plus visibles , ce qui est gênant.



La commande **FIGER LES VOLETS** du menu **FENÊTRE** permet de bloquer à l'écran toutes les cellules à gauche et au-dessus de la cellule charnière et la

commande **LIBÉRER LES VOLETS**, qui la remplace après blocage, de les débloquent.

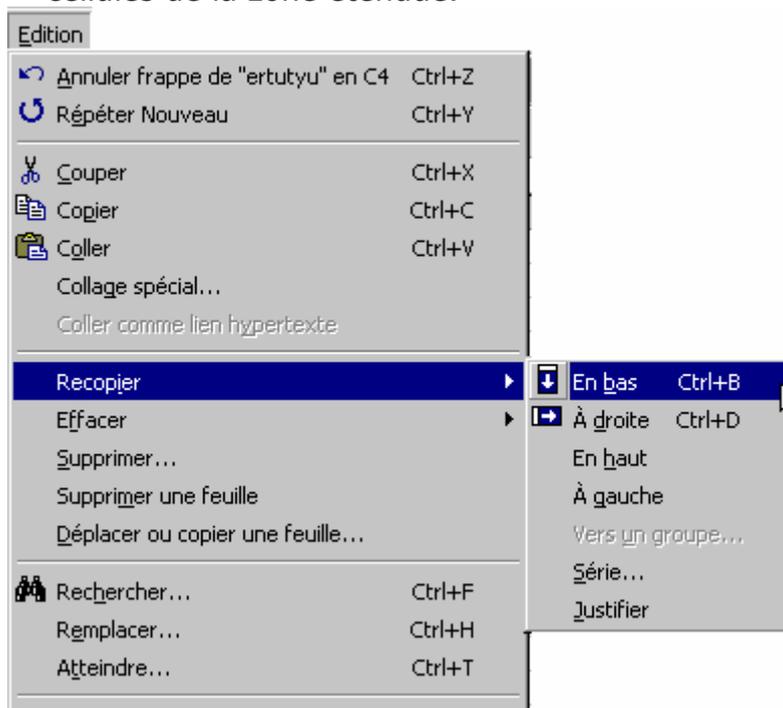
Les blocages uniquement horizontaux ou verticaux se font au départ d'une cellule de la colonne A ou de la ligne 1.

Une autre façon de travailler consiste à partager la fenêtre en 2 ou 4 parties, ce qui revient, pour un même document, à travailler dans une partie de la feuille, tout en visualisant d'autres parties de la même feuille (comme les titres). Pour ce faire :

- soit cliquer et glisser sur le rectangle noir se trouvant à droite ou au-dessus des flèches se trouvant dans les barres de défilement pour voir apparaître et déplacer une ligne verticale ou horizontale qui partagera la feuille
- soit utiliser la commande **FRACTIONNER** du menu **FENÊTRE** qui partagera la feuille, verticalement sur le bord gauche de la cellule active et horizontalement sur le bord supérieur de la cellule active.

9.8 Recopier du texte, des nombres ou des formules

- se placer dans la cellule (ou la plage de cellules) à recopier
- en pointant le coin inférieur droit de la cellule (ou de la plage de cellules) à recopier, le pointeur de souris habituel se transforme en une croix. 
- en étendant la sélection avec ce nouveau pointeur, le contenu de la cellule initiale (ou de la plage de cellules initiales) est recopié dans toutes les cellules de la zone étendue.



Le même effet peut être obtenu en sélectionnant la plage de cellules devant contenir la recopie au départ de la cellule (ou de la plage de cellules) à recopier et en utilisant une des options de la commande **RECOPIER** du menu **ÉDITION** :

EN BAS
A DROITE
EN HAUT
À GAUCHE

L'effet obtenu peut être variable :

- dans le cas de formules : les noms des cellules sont automatiquement incrémentés
- dans le cas de séries : certaines valeurs, comme les nombres, les dates,... forment une série progressive
- dans le cas d'un texte ou d'un nombre : il est tout simplement copié de façon semblable

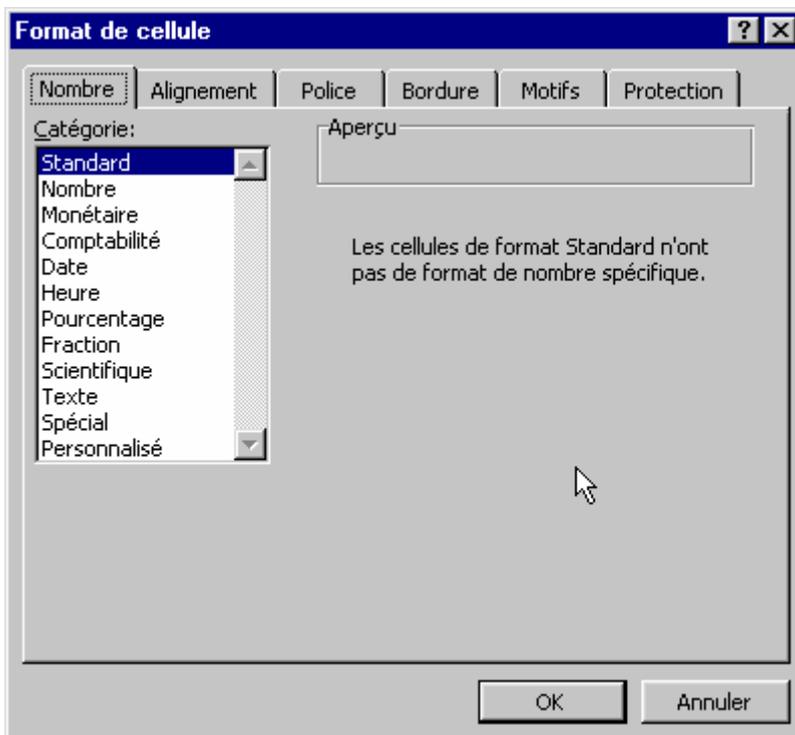
10 Les cellules

10.1 La mise en forme

La commande **CELLULE** du menu **FORMAT** donne accès à une série de 6 fiches qui reprennent l'ensemble des mises en forme permises sur les plages de cellules préalablement sélectionnées.

10.1.1 Les nombres

Indépendamment de la valeur réelle d'un nombre qui reste inchangée, il est possible de modifier la façon dont celui-ci sera affiché (ou imprimé), par exemple 20% au lieu de 0,2 ou 12,5 au lieu de 12,48



Écran 13, format de cellule - nombre

Codes de format numérique, de date et d'heure personnalisé

S'il n'existe pas de format numérique prédéfini pour afficher les données comme vous le souhaitez, vous pouvez créer un format personnalisé à l'aide de la catégorie Personnalisé sous l'onglet Nombre (commande Cellule du menu Format). Pour créer un format numérique personnalisé, il suffit de spécifier les codes du format correspondant à la façon dont vous souhaitez afficher nombres, dates, heures ou texte. Vous pouvez spécifier jusqu'à quatre sections de codes de format. Ces sections, séparées par des points-virgules, définissent les formats des nombres positifs, négatifs, des valeurs nulles et du texte, dans cet ordre précis. Si vous ne spécifiez que deux sections, la première est utilisée pour les nombres positifs et les valeurs nulles et la

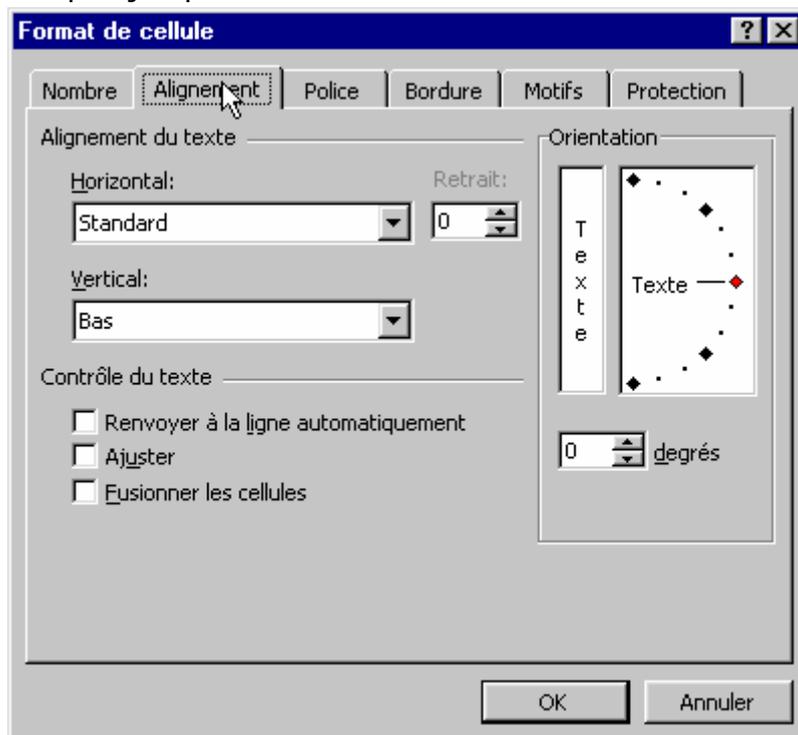
seconde, pour les nombres négatifs. Si vous spécifiez une section, le format est utilisé pour tous les nombres. Lorsque vous souhaitez ignorer une section, entrez un point-virgule final pour cette section.

Les détails relatifs aux codes à utiliser sont repris dans l'aide (Rechercher : Format code nombre »).

10.1.2 L'alignement

L'alignement, tant vertical qu'horizontal, et l'orientation d'une information contenue dans une cellule peuvent être précisés.

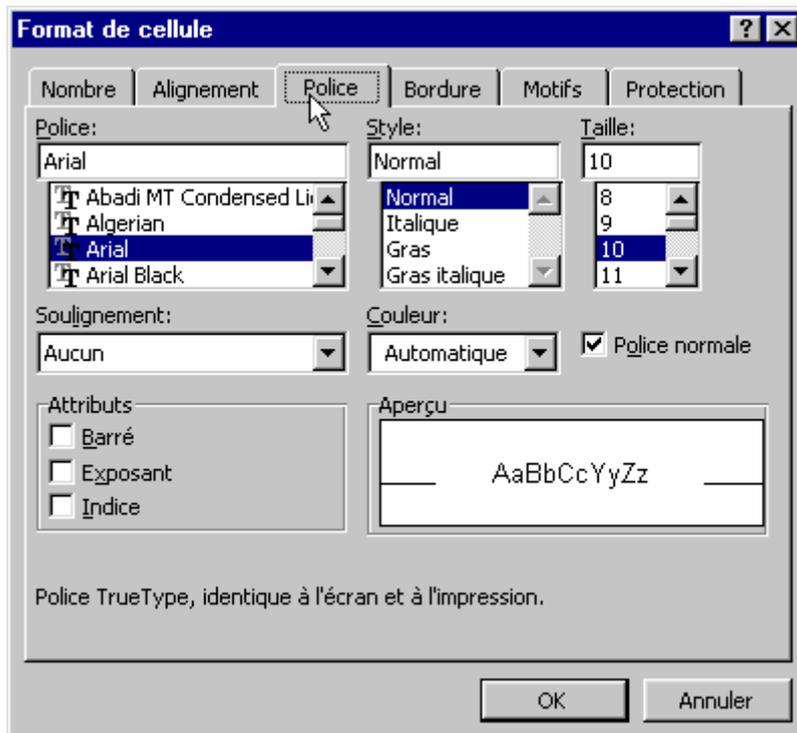
En particulier, un titre peut être centré sur plusieurs colonnes ou la suite du contenu d'une cellule renvoyée à la ligne automatiquement quand celle-ci est remplie jusqu'à son bord droit.



Écran 14, format de cellule – alignement

10.1.3 Les polices

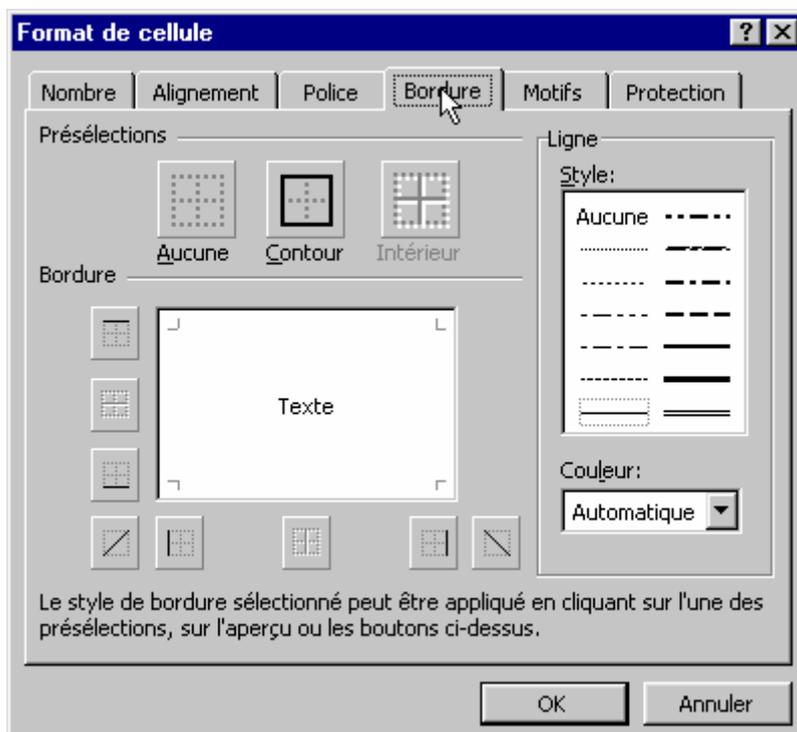
Les caractères contenus dans les cellules peuvent faire l'objet de mises en formes semblables aux traitements de textes, telles que la police, le style, la taille, la couleur, la position par rapport à la ligne et le choix du type de soulignement.



Écran 15, format de cellule - Police

10.1.4 Les bordures

La plage de cellules sélectionnées peut faire l'objet d'une mise en évidence, avec un style donné ou une couleur, des lignes qui composent le tableau de la feuille.

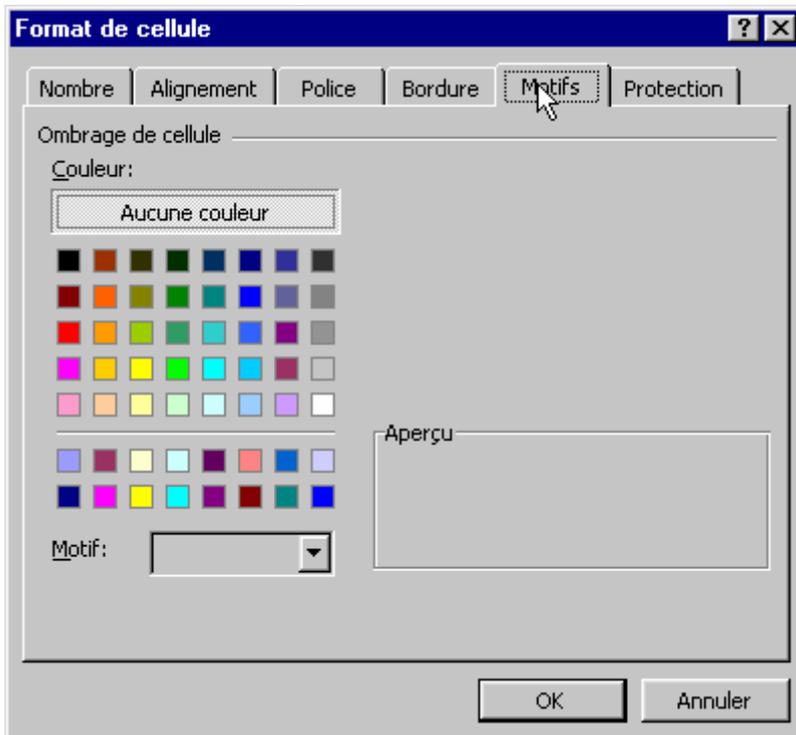


Écran 16, format de cellule - Bordure

Le choix pour **CONTOUR** porte sur le contour de la plage sélectionnée tandis que **GAUCHE**, **DROITE**, **HAUT** et **BAS** portent sur chacune des cellules incluses dans la plage sélectionnée.

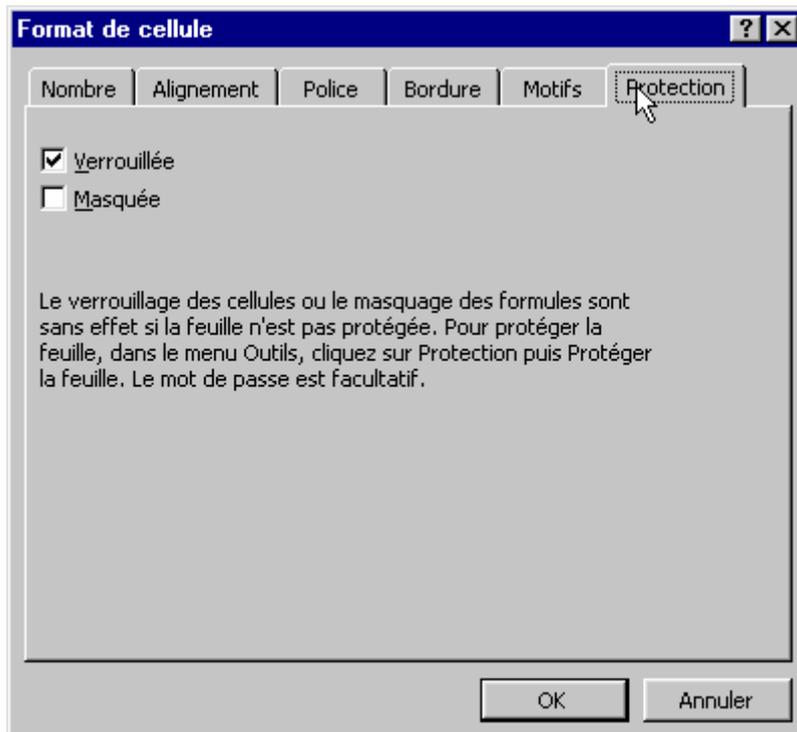
10.1.5 Les motifs

Le fond des cellules de la plage sélectionnée peut encore être coloré en arrière plan et/ou faire l'objet du choix d'un motif.



Écran 17, format de cellule - Motifs

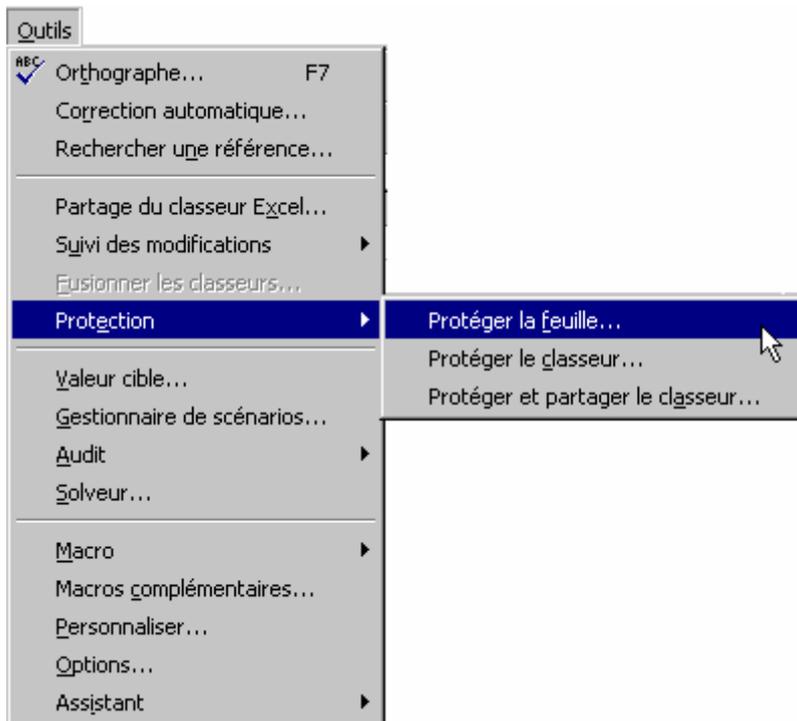
10.1.6 La protection



Écran 18, format de cellule - Protection

Toutes les cellules de la feuille sont verrouillées par défaut (interdiction d'être modifiées) **si l'option PROTÉGER LA FEUILLE de la commande PROTÉGER du menu OUTILS est activée.**

Il est possible d'indiquer quelles sont les cellules dont le contenu peut être verrouillé ou masqué.



Écran 19, activer la protection



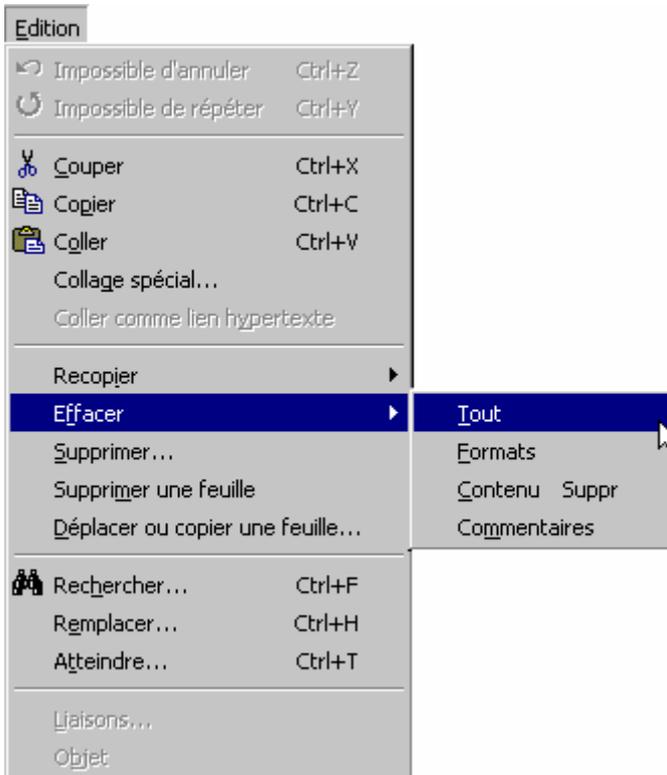
Écran 20, désactiver la protection



Écran 21, quoi protéger ?

La protection de la feuille (ou du classeur en entier) peut être réalisée par l'introduction d'un mot de passe qu'il sera nécessaire de connaître pour pouvoir ôter la protection de la feuille (ou du classeur) et y écrire.

10.2 Effacer le contenu des cellules



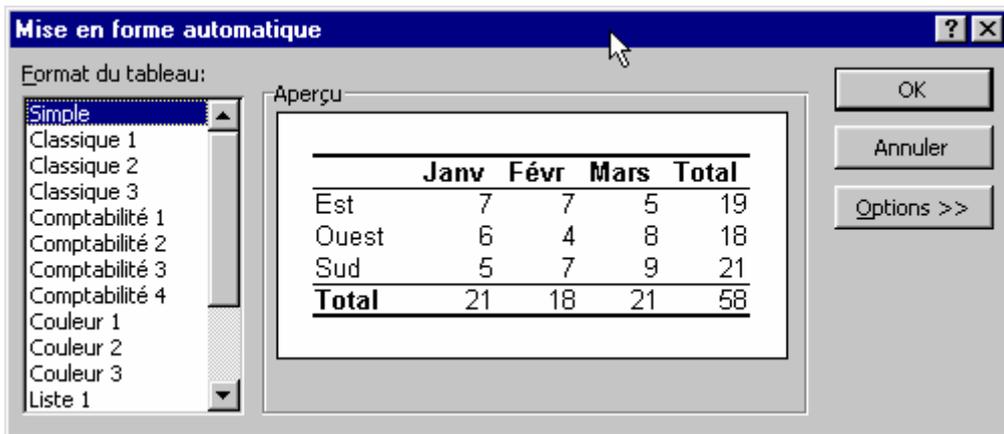
Le contenu d'une plage de cellules peut être effacé grâce à la commande **EFFACER** du menu **ÉDITION**

Les options de cette commande permettent de préciser ce qui doit effectivement l'être, à savoir son **FORMAT** (amélioration apportée dans la présentation de la cellule); son **CONTENU** (les informations qui y sont écrites), ses **COMMENTAIRES** (qui sont stockées dans une boîte de dialogue spéciale) ou **TOUT**.

La touche **DELETE** produira uniquement l'effacement du contenu de la cellule, sans en affecter le format.

10.3 Mettre en forme automatiquement

La commande **MISE EN FORME AUTOMATIQUE** du menu **FORMAT** propose une liste de format prédéfinis, incluant des caractéristiques se rapportant aux nombres, aux polices, aux alignements, aux bordures, aux motifs et aux tailles des cellules. Les options de ces formats permettent de désactiver l'une ou l'autre de ces caractéristiques.



Écran 22, mise en forme automatique

Cette commande est un moyen extrêmement rapide pour mettre en forme une plage de cellules en laissant au logiciel le soin d'analyser son contenu (titres,...) pour produire une présentation en rapport avec le modèle choisi, dont un exemple permet de se rendre compte de l'effet produit.

11 Ouverture et sauvegarde de classeurs

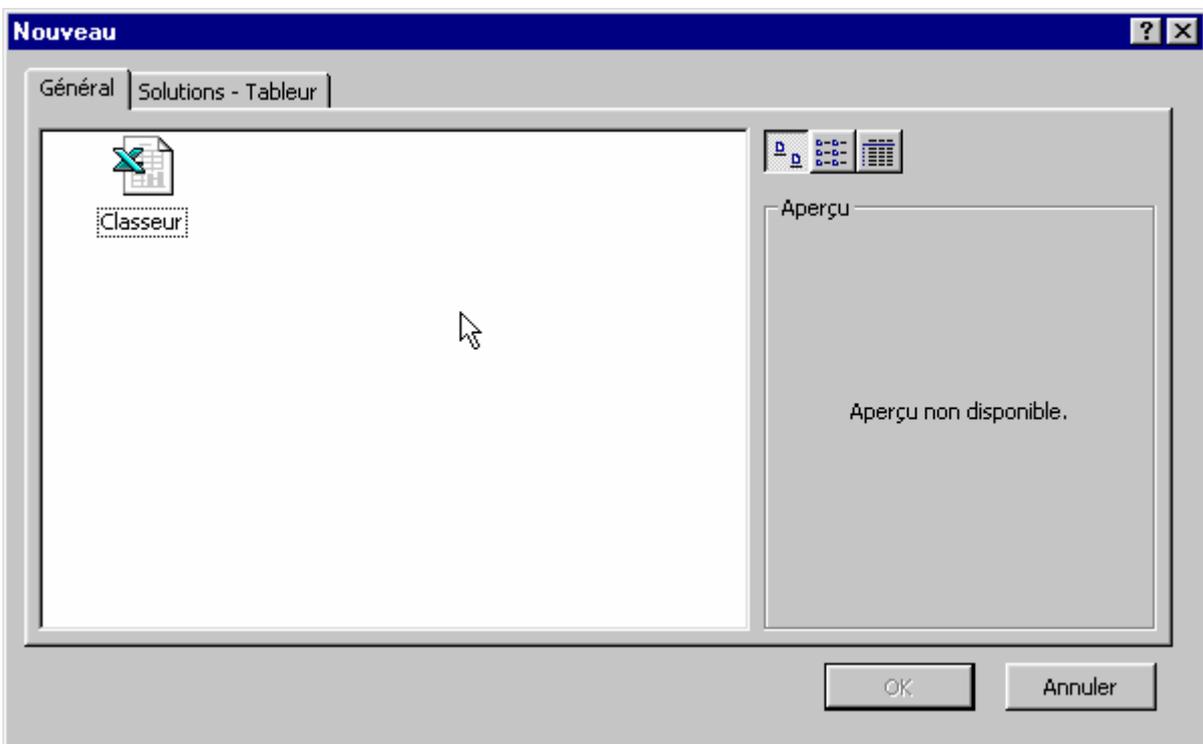


1. le premier bouton permet de commencer un Nouveau document en créant un nouveau classeur vide qui sera nommé par défaut CLASS...XLS
2. le deuxième bouton qui permet D'OUVRIR un classeur existant
3. le troisième permet, soit D'ENREGISTRER SOUS un nouveau nom le classeur s'il n'a pas de nom, soit D'ENREGISTRER le classeur en cours sous le même nom s'il a déjà un nom
4. le quatrième permet D'IMPRIMER la feuille en cours, dans sa totalité et en une seule copie.

Chacune de ces commandes est accessible avec des options supplémentaires par le menu Fichier.

11.1 Nouveau document

La commande NOUVEAU DOCUMENT du menu Fichier donne accès au choix du type de travail à réaliser

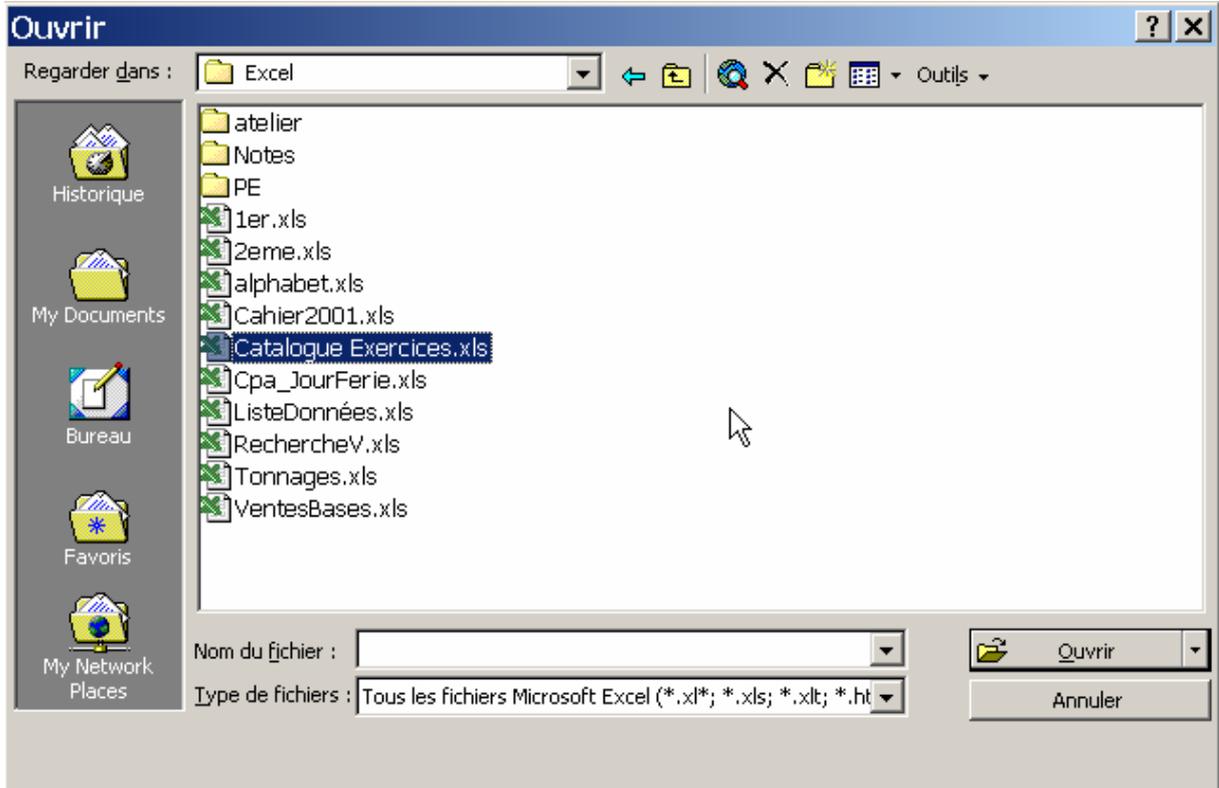


Écran 23, nouveau classeur

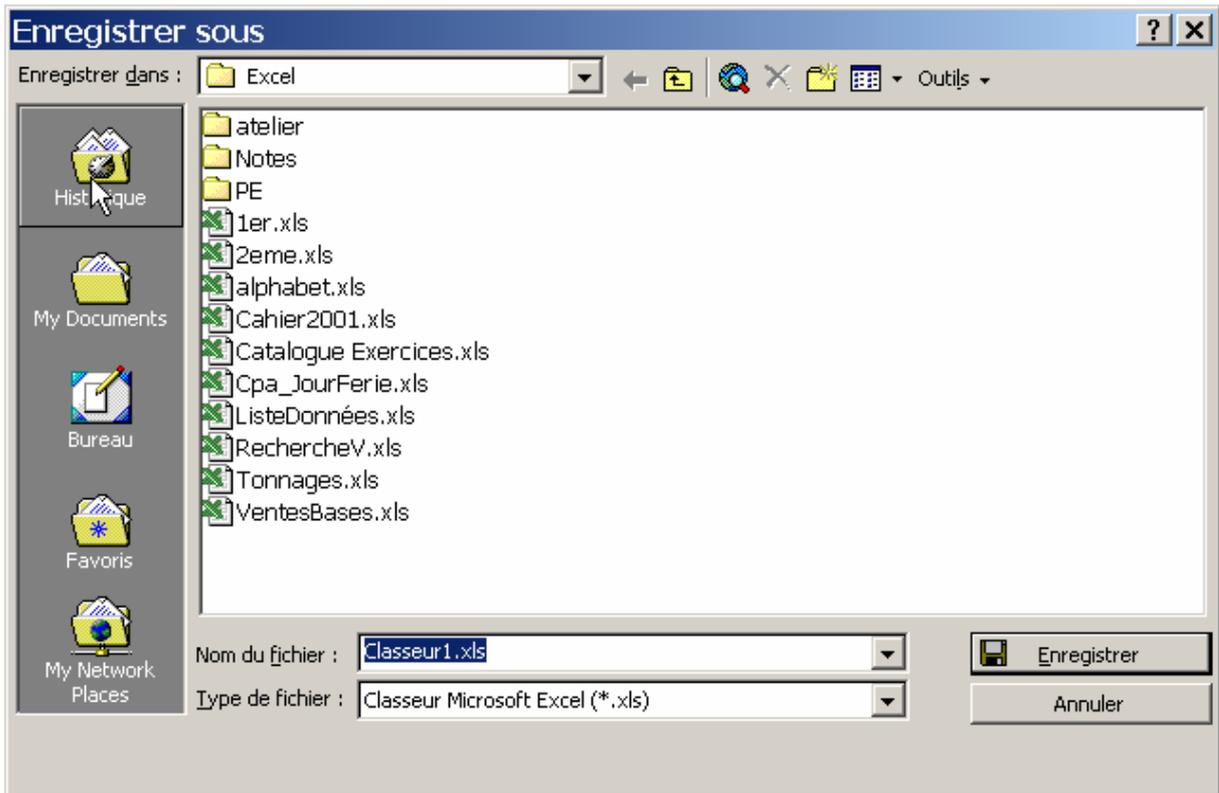
OUVRIR, ENREGISTRER SOUS, et ENREGISTRER UN ENVIRONNEMENT donnent accès à des boîtes de dialogue du même type qui permettent, entre autres :

EXCEL 2000 - BASES

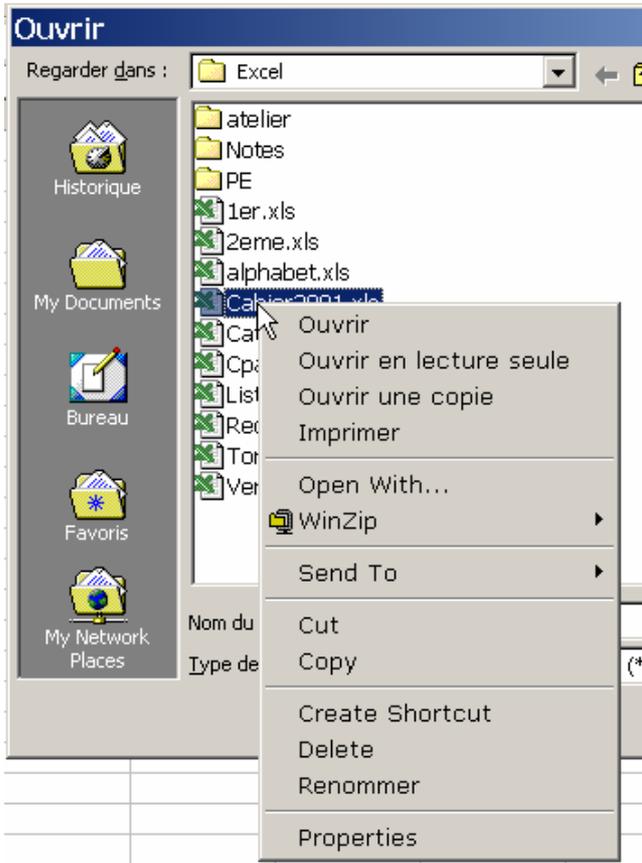
- de donner ou de choisir un nom pour le document concerné
- d'indiquer le disque sur lequel va s'effectuer l'opération
- d'indiquer le nom du dossier ou du sous-dossier concerné
- d'indiquer le format du document concerné (extension)
- de créer un nouveau répertoire



Écran 24, ouvrir un classeur



Écran 25, enregistrer sous...



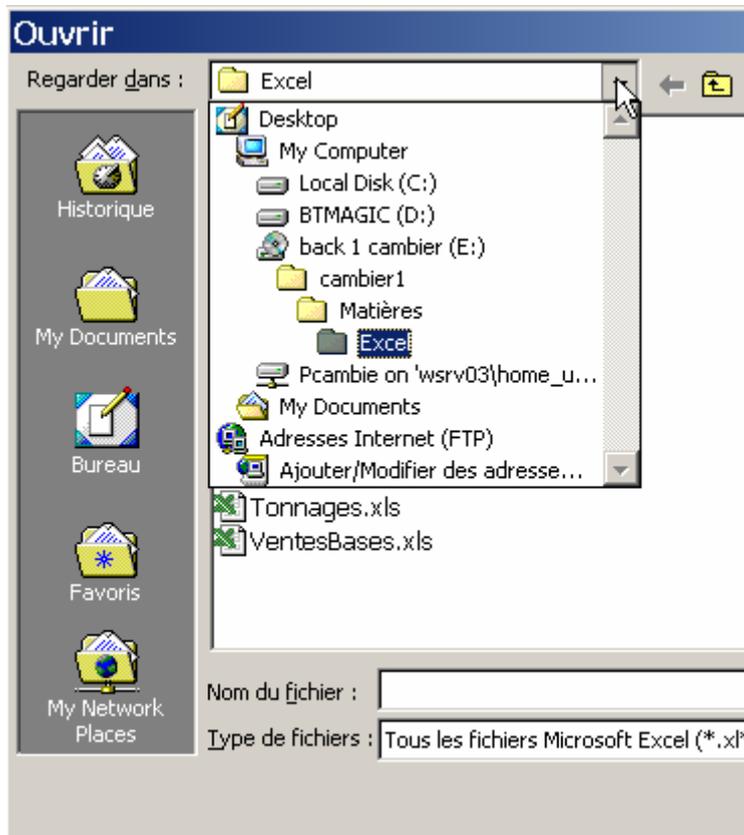
Écran 26, ouvrir - menu contextuel

Un clic droit sur le document ouvre le menu contextuel (de document) ; ce menu permet entre autres de SUPPRIMER et de RENOMMER le fichier document, de L'IMPRIMER, de le COUPER, de le COPIER.

11.2 Ouverture et recherche de classeurs

Pour ouvrir un document utilisez

- Le bouton OUVRIIR, symbolisé par un dossier 
- Le menu FICHIER
- Le raccourci-clavier CTRL+O.



Écran 27, La boîte de dialogue "ouvrir"

Pour ouvrir un document sur un autre lecteur, cliquez dans la zone REGARDER DANS à l'emplacement souhaité. Le contenu du lecteur ou du dossier sélectionné s'affiche au-dessous de cette zone.



Le bouton DOSSIER PARENT permet de remonter le répertoire (Dossier) père du dossier courant.



Le bouton DOCUMENTS FAVORIS permet de consulter le dossier MES DOCUMENTS



Le bouton **AJOUTER AUX DOCUMENTS FAVORIS** crée un raccourci dans le dossier **MES DOCUMENTS**



Le bouton **LISTE** fait afficher les dossiers et fichiers sous forme de liste



Le bouton **DÉTAILS** permet l'affichage des détails de fichiers. Notez que vous pouvez modifier les largeurs de colonnes (comme Excel).



Le bouton **PROPRIÉTÉS** affiche diverses informations qui sont enregistrées par défaut et/ou mises à jour dans le document via le menu **FICHIER / PROPRIÉTÉS**



Rechercher sur le Web

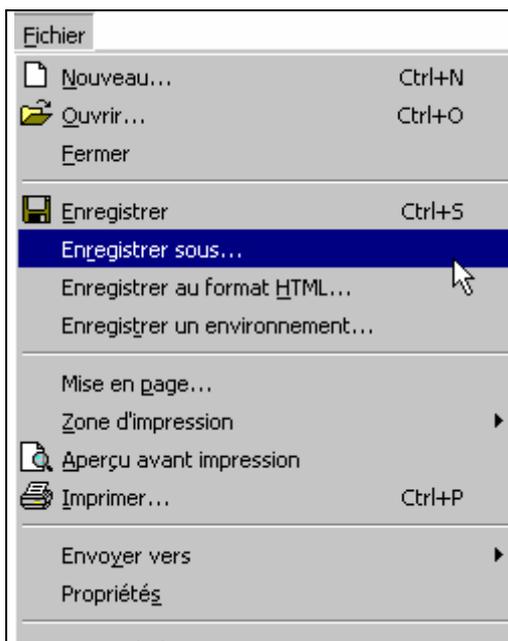
Le bouton **RECHERCHER** sur le Web lance une recherche sur Internet :

Le navigateur Internet est lancé, et une page de recherche est ouverte sur un site de recherche (par défaut : chez Microsoft).

11.3 Enregistrement de classeurs

Pour enregistrer un document utilisez :

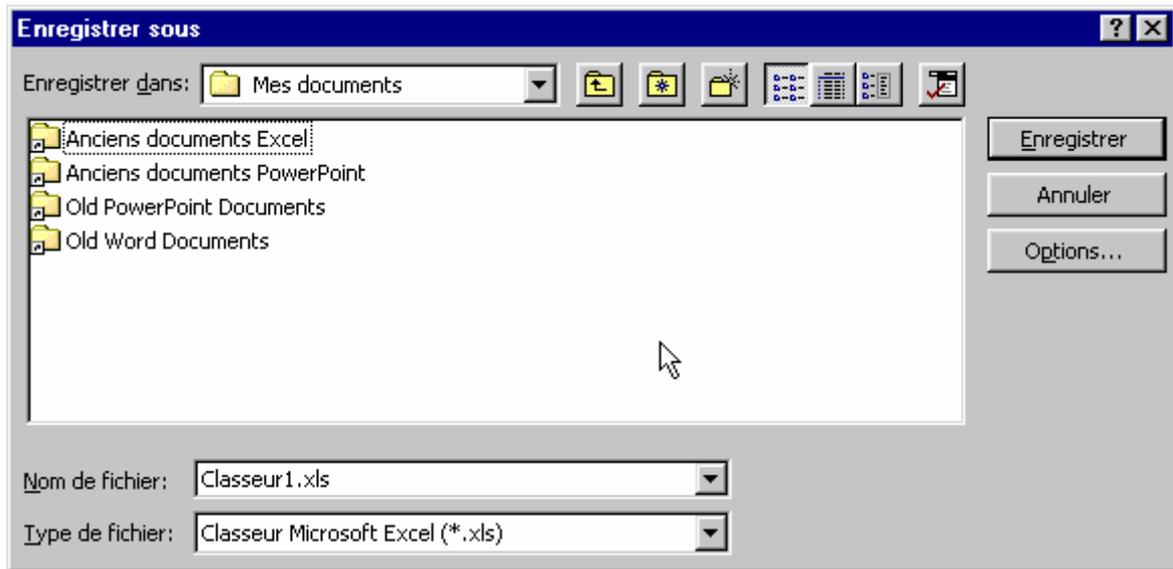
- Le bouton Enregistrer, symbolisé par une disquette 
- Le menu **FICHIER** commandes « **ENREGISTRER** » et « **ENREGISTRER SOUS** »
- Le raccourci-clavier CTRL+S.



La commande « **ENREGISTRER** » provoque l'écriture du classeur courant dans son fichier d'origine (celui qui avait été ouvert au début du travail). S'il s'agit d'un nouveau document, Excel exécute la commande « **ENREGISTRER SOUS** », afin de pouvoir attribuer un nom de fichier au classeur.

Il existe aussi une commande « **ENREGISTRER UN ENVIRONNEMENT** », laquelle a pour effet d'enregistrer dans un fichier d'environnement la liste des classeurs ouverts, ainsi que leur disposition à l'écran. Lorsque vous rouvrez le fichier

environnement (veiller à choisir le type correspondant [extension xlw], vous retrouverez les mêmes classeurs, disposés de la même façon qu'à la sauvegarde.



Pour enregistrer un document sur un autre lecteur, cliquez dans la zone ENREGISTRER DANS sur l'emplacement souhaité. Le contenu du lecteur ou du dossier sélectionné s'affiche au-dessous de cette zone

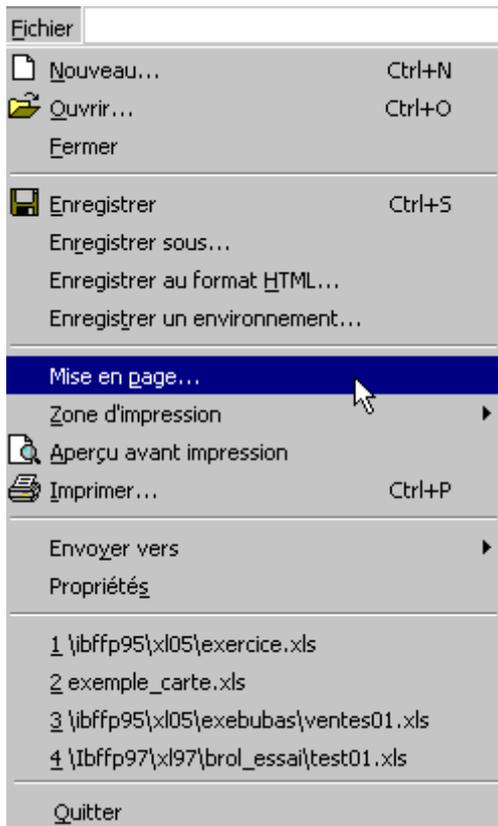
-  Le bouton DOSSIER PARENT permet de remonter le répertoire (dossier) père du dossier courant.
-  Le bouton DOCUMENTS FAVORIS permet de consulter le dossier MES DOCUMENTS
-  Le bouton NOUVEAU DOSSIER permet de créer un nouveau dossier dans le dossier courant
-  Le bouton LISTE fait afficher les dossiers et fichiers sous forme de liste
-  Le bouton DÉTAILS permet l'affichage des détails de fichiers. Notez que vous pouvez modifier les largeurs de colonnes (comme Excel).
-  Le bouton PROPRIÉTÉS affiche diverses informations qui sont enregistrées par défaut et/ou mises à jour dans le document via le menu FICHIER / PROPRIÉTÉS

12 Mise en page et impression

12.1 La découpe de la feuille de calcul en pages

L'impression d'une feuille se fera sur une imprimante prévue pour fonctionner avec un papier de taille donnée, habituellement du A4.

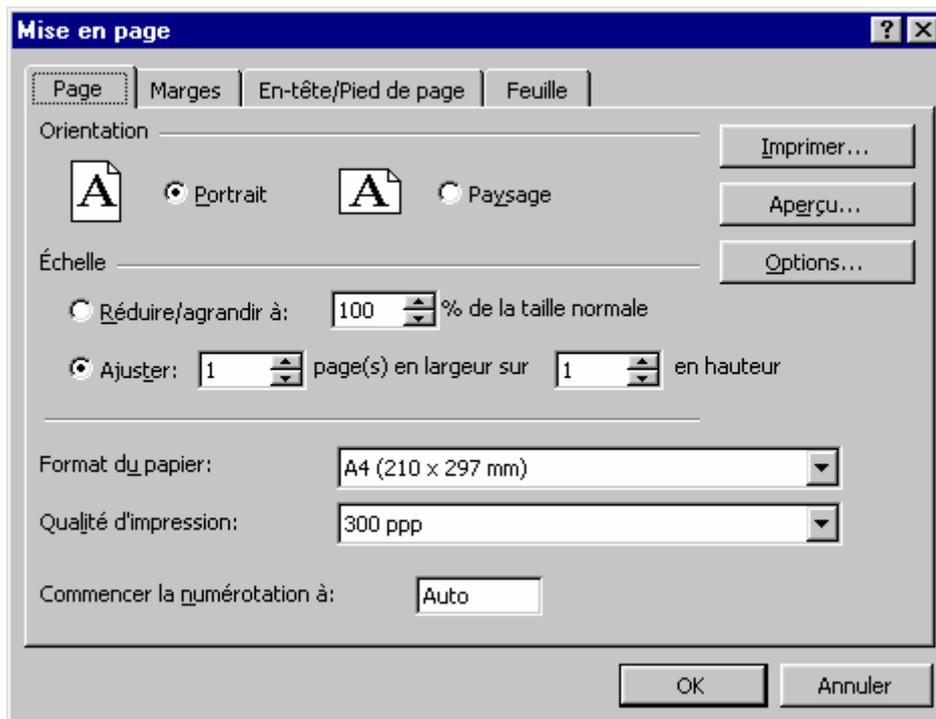
Les options de mise en page se trouvent dans la commande **MISE EN PAGE** du menu **FICHIER**.



Écran 28, menu Fichier - Mise en page

12.2 Définir les caractéristiques de la page d'impression

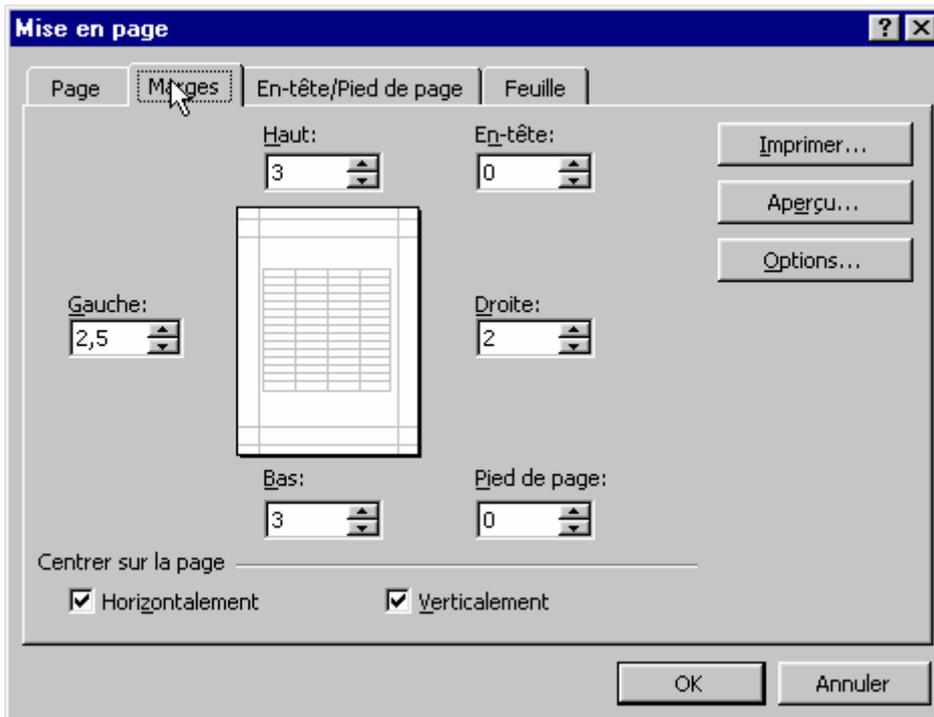
- préciser l'orientation de la page : **PORTRAIT** ou **PAYSAGE**
- préciser la taille de la page : A4 210x297 mm
- ajuster le travail à un certain nombre de pages en largeur et/ou en hauteur
- réduire ou agrandir la taille normale de 100%



Écran 29, mise en page – Page

12.3 Définir la disposition de l'impression dans les pages

- définir les marges HAUT, BAS, GAUCHE et DROITE
- définir la grandeur des zones EN-TÊTE et PIED DE PAGE
- permettre le centrage HORIZONTALEMENT et VERTICALEMENT par rapport aux marges



Écran 30, mise en page - Marges

12.4 Définir des sauts de pages

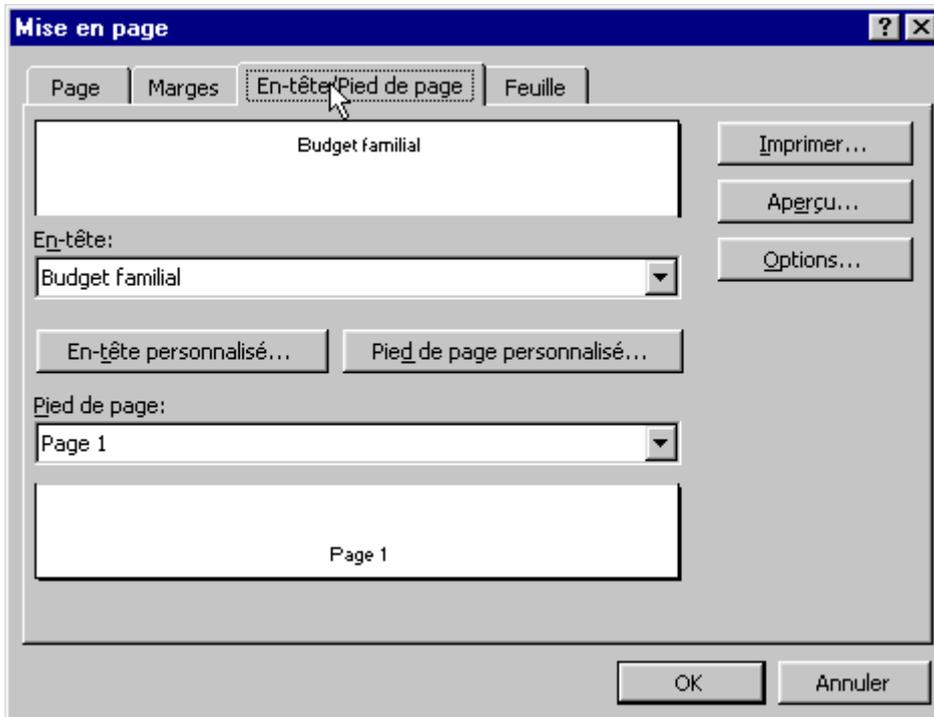
Un graphique peut se déplacer facilement sur la feuille. Il n'en va pas de même d'un tableau qui est quant à lui constitué de cellules « fixées » à la feuille.

Pour recentrer un tableau par rapport à la feuille, il s'agira :

- soit de le déplacer, mais les largeurs de colonnes ne seront pas maintenues
- soit insérer avant une ou plusieurs colonnes : dans ce cas, c'est le graphique qui devra être déplacé puisqu'il suit le déplacement des cellules sur lesquelles il est posé

12.5 Définir les éléments répétitifs des pages

Chaque page peut contenir une information, au-dessus comme EN-TÊTE ou en-dessous comme PIED DE PAGE.



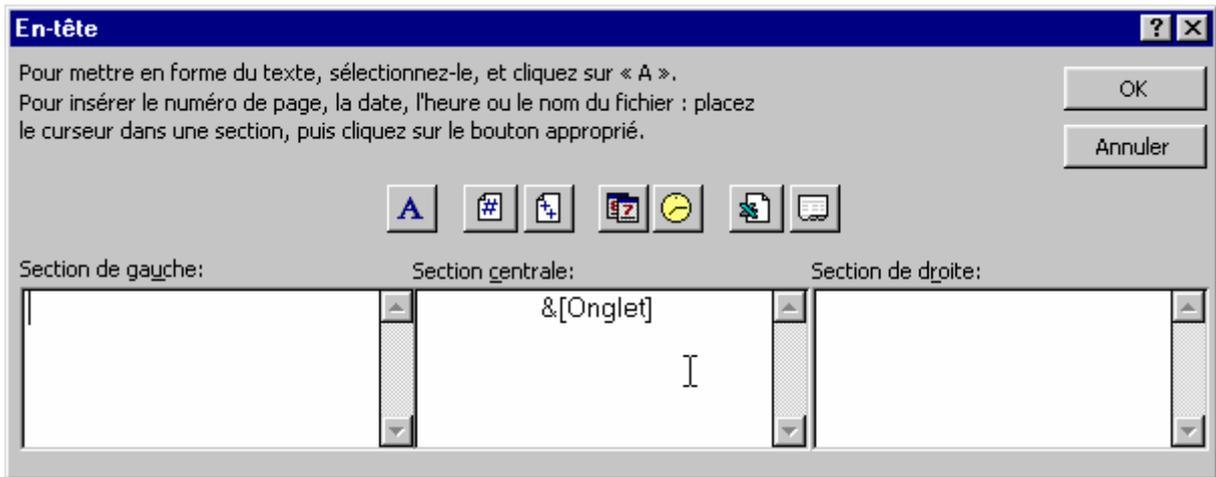
Écran 31, mise en page - En-tête/Pied de page

Une liste d'éléments prédéfinis existe sous EN-TÊTE et PIEDS DE PAGE

Deux boutons EN-TÊTE PERSONNALISÉ et PIED DE PAGE PERSONNALISÉ permettent de définir soi-même la totalité des informations.



Écran 32, Pied de page



Écran 33, En-tête

Trois sections permettent de positionner de l'information directement à **GAUCHE**, au **CENTRE** ou à **DROITE** dans **EN-TÊTE** ou le **PIED DE PAGE**

Le premier de la série des 7 boutons permet de mettre en forme (police, style, taille, souligné/barré) la partie de la section sélectionnée au moment de son appel.

Les autres boutons permettent d'insérer des informations prédéfinies, qui apparaissent sous forme d'un code, dans la section et à l'endroit où se trouve le point d'insertion.

BOUTON	CODE	ACTION
Police		Affiche la boîte de dialogue Police
Numéro de page	&[Page]	Insère le numéro de page
Total de pages	&[Pages]	Insère le nombre total de pages
Date	&[Date]	Insère la date du jour
Heure	&[Heure]	Insère l'heure actuelle
Nom du fichier	&[Fichier]	Insère le nom du fichier du classeur actif
Nom de l'onglet	&[Onglet]	Insère le nom de la feuille active

12.6 Pour définir les éléments de la feuille à imprimer

Par défaut, toutes les cellules qui contiennent une information seront imprimées.

Il n'est pas rare qu'une partie de la feuille seulement doive être imprimée.

- la plage de cellules à imprimer sera précisée dans **ZONE D'IMPRESSION**
L'indication des cellules concernées peut se faire par sélection avec la souris directement dans la feuille.
- les **LIGNES À RÉPÉTER EN HAUT** ou les **COLONNES À RÉPÉTER À GAUCHE** seront précisées dans **IMPRESSION DES TITRES**

Une ou plusieurs colonnes ou lignes d'un très grand tableau doivent se reproduire sur toutes les pages imprimées comme intitulé de ces lignes ou de ces colonnes.

- Un travail imprimé sur plusieurs pages découpera (et numérottera par ailleurs) les pages dans l'ordre indiqué dans ORDRE des pages.

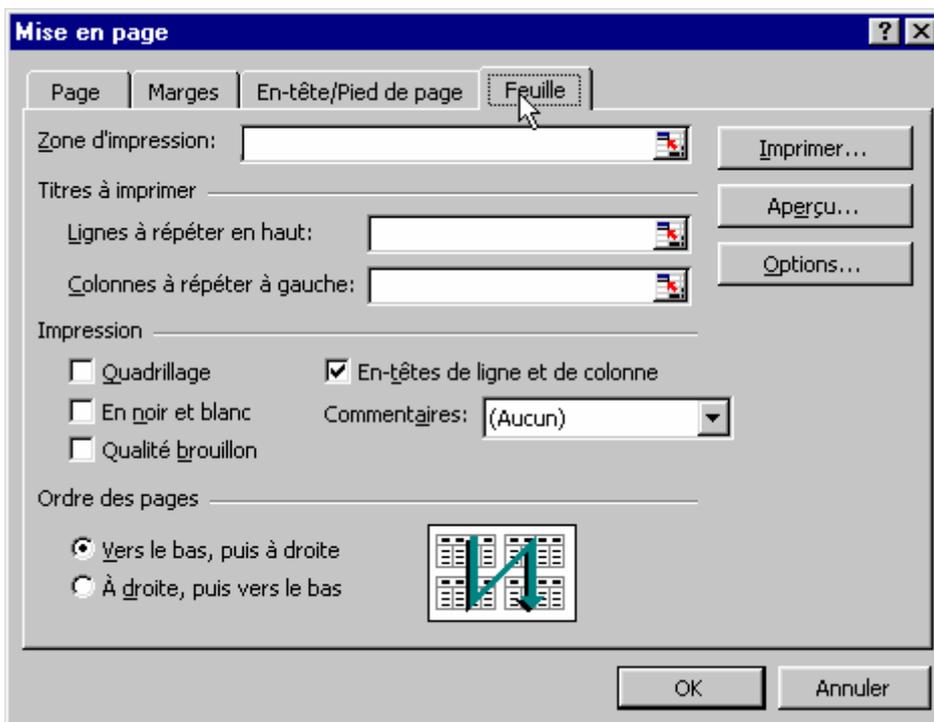
Plusieurs autres options d'impression peuvent être indiquées :

- imprimer les numéros de lignes ou de colonnes par **EN-TÊTE DE LIGNE ET DE COLONNE**
- imprimer des gris pour les couleurs par **EN NOIR ET BLANC**
- imprimer le quadrillage comme bordures de toutes les cellules par **QUADRILLAGE**
- imprimer aussi les annotations contenues dans les cellules par **ANNOTATIONS**
- imprimer dans une moins bonne qualité par **QUALITÉ BROUILLON**

13 Les autres commandes liées à la mise en page

Au départ de la commande **MISE EN PAGE** du menu **FICHIER**, il est possible de basculer directement vers d'autres commandes en rapport avec celle-ci par un des 3 boutons présent dans chacune des 4 fiches à onglet :

- **IMPRIMER** pour la commande **IMPRIMER** du menu **FICHIER**
- **APERÇU** pour la commande **APERÇU AVANT IMPRESSION** du menu **FICHIER**
- **OPTIONS** pour les options de la commande **IMPRIMER** du menu **FICHIER**

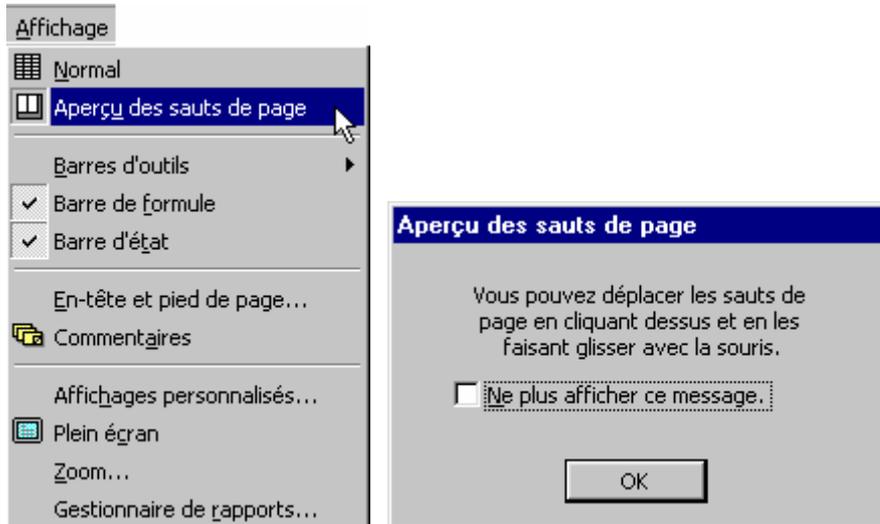


Écran 34, mise en page - Feuille

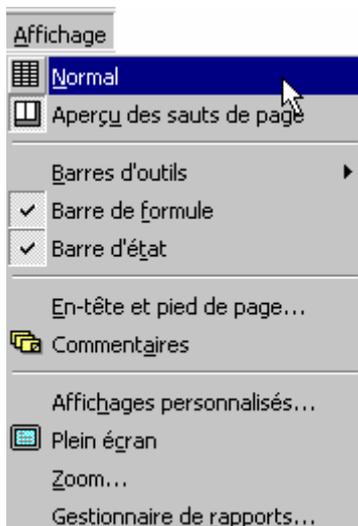
Chacune de ces commandes sera détaillée ci-après

13.1 L'affichage des sauts de page

La commande **APERÇU DES SAUTS DE PAGE** du menu **AFFICHAGE** permet de visualiser la découpe en pages de la feuille avant impression, sans passer par l'aperçu avant impression. En outre, il est possible de modifier la position des limites de pages, dans une certaine mesure.



Pour quitter l'aperçu des sauts de page, il faut redemander l'affichage normal via le menu **AFFICHAGE**.



EXCEL 2000 - BASES

Microsoft Excel - hbs2001inc_fr.xls

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

Arial 8 G I S

B5 = REVENUS DISPONIBLES

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ENQUETE SUR LE BUDGET DES MENAGES 2001							
2	Revenus moyens en euros, par ménage et par an							
3	Cde	Désignation	Requiem	Région bretonnain	Région flamande	Région wallonne		
4								
5	1	REVENUS DISPONIBLES	32.817.35	29.564.34	33.851.78	30.348.58		
6								
7	1	PROVENANT DE L'ACTIVITE ECONOMIQUE	18.485.33	16.476.25	19.483.14	17.332.48		
8	11	Provenant de l'activité principale	17.687.88	15.632.83	18.573.87	16.817.27		
9	111	Revenus salariaux pour activité salariée	12.537.43	11.858.33	13.548.53	11.763.27		
10	112	Péculé de vacances	678.85	445.81	534.33	738.82		
11	113	Autres rémunérations de travail	658.33	566.88	635.11	619.11		
12	114	Revenus d'effa de ménage par un membre salarié	34.73	56.22	183.33	32.38		
13	115	Revenus provenant d'une activité indépendante	3.565.38	3.587.38	3.558.46	3.612.43		
14	12	Revenus en nature	544.12	746.17	619.25	354.69		
15	121	sauf par l'employeur	375.32	524.48	423.86	243.54		
16	122	provenant de l'activité indépendante	168.80	191.76	195.15	111.16		
17	13	Provenant d'activités accessoires	253.96	127.25	236.82	228.52		
18	131	Revenus accessoires	36.73	4.74	44.36	33.13		
19	132	Autres revenus de l'activité accessoire	216.57	122.51	251.85	187.39		
20	2	PROVENANT DE PATRIMOINE	4.638.31	4.382.68	5.828.87	4.248.81		
21	21	Revenus nets de biens immobiliers	4.483.34	4.881.13	4.733.54	4.874.42		
22	211	Revenus bruts bruts	751.11	1.863.53	816.14	547.24		
23	212	Revenus fiscaux de logement occupé par le propriétaire	4.126.51	3.485.25	4.411.68	3.833.52		
24	213	Charges: précompte immobilier	-365.86	-383.74	-485.76	-283.73		
25	214	Charges: charges relatives aux biens loués	-27.82	-19.31	-19.82	-22.55		
26	22	Revenus nets de biens mobiliers	286.97	224.42	227.33	166.38		
27	3	PROVENANT D'ALLOCATIONS SOCIALES	8.512.88	8.533.58	8.484.55	8.384.32		
28	31	Pensions	5.148.56	4.367.82	5.878.38	5.387.46		
29	32	Allocations de chômage	1.883.26	1.278.28	356.85	1.258.81		
30	33	Indemnités pour incapacité de travail	447.38	372.18	448.78	485.67		
31	34	Allocations familiales et primes	1.232.88	1.836.77	1.314.76	1.313.64		
32	35	Versements par la collectivité	478.83	478.48	433.22	431.73		
33	36	Autres allocations sociales	171.33	487.38	128.56	181.55		

Page 1

HM / PP / VC /

Prêt

Écran 35, affichage des sauts de page

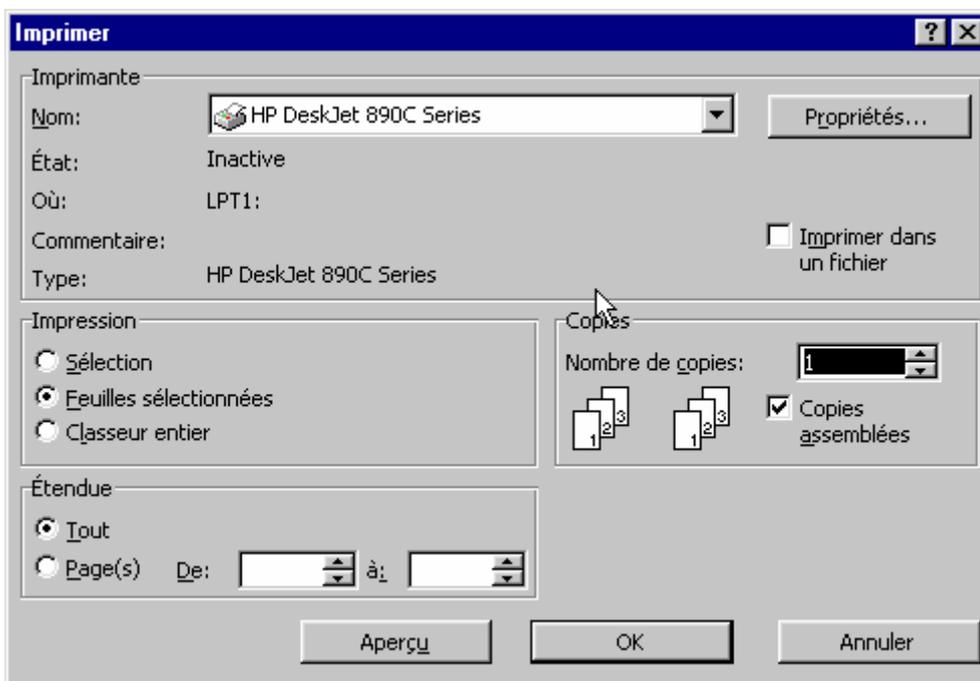
Imprimer	Lance directement la commande IMPRIMER du menu FICHIER dès que la mise au point est terminée.
Suiv.	Permet de passer à la page à imprimer suivante. Le numéro de page courante et le nombre total de pages sont affichés dans la barre d'état.
Préc.	Permet de passer à la page à imprimer précédente.
Zoom	Permet d'obtenir un agrandissement ou de revenir à une réduction de la page active. Le même effet peut être obtenu en utilisant la loupe qui sert de pointeur de souris dans cet écran.
Marges	Fait apparaître les limites des marges et des colonnes qui peuvent être modifiées directement dans cet écran par glissement des carrés qui les représentent.
Aperçu des sauts de page	Passe en affichage d'aperçu des sauts de page.
Fermer	Permet de revenir à la feuille de calcul normale.
Aide	Appelle l'aide.

14 L'impression

Le bouton **IMPRIMER** lance l'impression de la feuille courante 

La commande **IMPRIMER** du menu **FICHIER** permet de préciser les caractéristiques de l'impression :

- toutes les pages composant la feuille de calcul ou les pages dont le numéro de la première et le numéro de la dernière sont précisés
- l'impression peut se limiter à une zone sélectionnée
- l'impression peut s'étendre à tout un classeur ou à plusieurs feuilles sélectionnées dans un classeur courant
- le nombre de copies de la sélection



4 boutons sont disponibles au départ de cette commande :

- **APERÇU** lance la commande **APERÇU AVANT IMPRESSION** du menu **FICHIER**
- **PROPRIÉTÉS** va permettre de fixer les caractéristiques matérielles de l'imprimante :
- **OK** lance l'impression
- **ANNULER** annule l'opération

15 Index des écrans

Écran 1, le bouton START	4
Écran 2, le menu Start, Programs, Microsoft Excel	4
Écran 3, les différents éléments d'une fenêtre Excel	5
Écran 4, la barre d'outils standard	6
Écran 5, barre d'outils de mise en forme.....	7
Écran 6, Shortcut pour Excel	10
Écran 7, affichage des barres d'outils	11
Écran 8, menu Affichage.....	12
Écran 9, plein écran	13
Écran 10, zoom	13
Écran 11, options d'affichage	14
Écran 12, options générales	17
Écran 13, format de cellule - nombre	31
Écran 14, format de cellule - alignement	32
Écran 15, format de cellule - Police	33
Écran 16, format de cellule - Bordure	33
Écran 17, format de cellule - Motifs.....	34
Écran 18, format de cellule - Protection	35
Écran 19, activer la protection.....	36
Écran 20, désactiver la protection	36
Écran 21, quoi protéger ?	36
Écran 22, mise en forme automatique	38
Écran 23, nouveau classeur	39
Écran 24, ouvrir un classeur.....	40
Écran 25, enregistrer sous...	41
Écran 26, ouvrir - menu contextuel.....	41
Écran 27, La boîte de dialogue "ouvrir"	42
Écran 28, menu Fichier - Mise en page	45
Écran 29, mise en page - Page.....	46
Écran 30, mise en page - Marges.....	47
Écran 31, mise en page - En-tête/Pied de page	48
Écran 32, Pied de page.....	48
Écran 33, En-tête	49
Écran 34, mise en page - Feuille.....	51
Écran 35, affichage des sauts de page.....	53
Écran 36, aperçu avant impression	54